

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Начальник Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области




Е.Г.Баранова

15 мая 2023 г.

ОТ РАБОТНИКОВ

Представитель трудового коллектива Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области


Н.А.Авдасева
15 мая 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области

Принят общим собранием трудового коллектива Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области
15.05.2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
в Управлении занятости населения Амурской области
Регистрационный № 428 от « 06 » июня 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области, заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Управление образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области (далее – Управление) в лице начальника Барановой Елены Геннадьевны, именуемое далее "Работодатель" и работники Управления, именуемые далее "Работники", представленные в лице представителя трудового коллектива, далее именуемого "Представитель".

1.3. Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора в Управлении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Основные права и обязанности работников:

1.5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, предусмотренном трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором, соглашением к нему (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, Положением о защите персональных данных и действующим законодательством.

1.5.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

1.6. Основные права и обязанности Работодателя:

1.6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- знакомить работников с действующими в Управлении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами, имеющими отношение к их трудовой функции;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- хранить втайне персональные данные работников, защищать их от неправомерного использования или утраты;
- отстранить от работы работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, действующих у Работодателя;
- привлекать работников в дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

1.6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением к нему (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, Положением о защите персональных данных.

1.7. Действие коллективного договора:

1.7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего указанного срока.

1.7.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Управления.

1.7.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Управления, расторжения трудового договора с руководителем.

1.7.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Управления коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7.6. При смене формы собственности Управления коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7.7. При реорганизации или смене формы собственности Управления любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.7.8. При ликвидации Управления коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора, в него могут быть внесены изменения и дополнения.

1.9. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.10. Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для обеих сторон. Ни одна из сторон не может в течение всего срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками или через Представителя:

- учет мнения (по согласованию) Представителя;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Управления, внесения предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором.

Представители работников имеют право вносить по этим вопросам на Собрание при начальнике Управления соответствующие предложения и участвовать в собраниях при их рассмотрении.

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон предоставляют друг другу необходимую для этого информацию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Управлении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2.2 Стороны договорились о том, что:

2.1.1 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан с ним оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью первой ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер Работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих Работодателя);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя начальника Управления, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник приходит к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1 При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Положением об учреждении, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.2 Трудовой договор с работниками учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в Управлении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

Трудовые договоры по истечении времени их действия могут перезаключаться на тот же срок или продлены.

2.3.3 Перевод на другую постоянную работу в Управлении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение

существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Управлении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Управлении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Управлении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При изменении подведомственности (подчиненности) Управления, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. четвертая ст. 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч. первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6. Для расторжения трудового договора по соглашению сторон необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. Если стороны согласились расторгнуть трудовой договор, то он прекращается по соглашению сторон в любое время.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение работы до истечения срока предупреждения, а также прекращение работы без предупреждения об увольнении является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае работник может быть уволен за прогул.

В течение всего срока предупреждения за работником сохраняется рабочее место и должность.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию подается работником во время его нахождения в отпуске и работник просит уволить его до истечения срока предупреждения, а Работодатель согласен на это, то увольнение производится в срок, о котором просит работник.

2.9. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Управления) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЯ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1 Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Проведение сокращения численности или штата осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Управления на освободившиеся рабочие места;

- по соглашению с работником перевод на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением работника не позднее, чем за два месяца;

- предоставление отпусков без сохранения заработной платы необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

3.1.2. Работодатель обеспечивает занятость, в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам;

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет.

3.2.2. Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.2.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

3.2.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Управлении.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.5. При появлении новых рабочих мест в Управлении, в том числе на определенный срок, обеспечивать приоритет при приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. ВОПРОСЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Управления.

4.2. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173, 174 ТК РФ.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами администрации Шимановского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и с законодательством Амурской области.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.2. Обеспечить своевременную и в полном объеме оплату труда работников Управления.

5.2.3. Выплачивать заработную плату по письменному заявлению работника в денежной форме путем перечисления на его текущий счет в банке не реже, чем каждые полмесяца:

за январь-ноябрь:

- 25 числа текущего месяца за 1-ю половину (с 1 по 15 число);
- 10 числа текущего месяца за 2-ю половину (с 16 по 30(31) число);

за декабрь:

- 15 числа текущего месяца за 1-ю половину (с 1 по 15 число);
- 25 числа текущего месяца за 2-ю половину (с 16 по 30(31) число).

5.2.4. Повышение фонда оплаты труда осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, постановлениями главы Шимановского округа об изменении оплаты труда.

5.2.5. Выдавать работникам расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц в день выдачи заработной платы.

5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

5.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

5.6. Работодатель вправе произвести удержания из заработной платы работника в случае не предоставления в трехдневный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель в указанный срок выплачивает не оспариваемую им сумму.

5.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Не считается сверхурочной работой работа лиц с ненормированным рабочим днем или лиц, работающих по совместительству.

5.10. При условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.11. Муниципальным служащим Управления выплачиваются премии и поощрения за месяц, выплата которых сохраняется и при расчете листов нетрудоспособности (больничных листов) на дни болезни работника.

5.12. На материальную помощь муниципальным служащим начисляется районный коэффициент и надбавки за проживание в районах Дальнего Востока.

5.13. Выплата доплат стимулирующего разового характера производится согласно Положению о системе доплат за счет средств экономии по фонду заработной платы специалистам сектора информационно-аналитической работы, сектора дополнительного образования, работникам централизованной бухгалтерии, работникам, осуществляющим техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области и осуществляется в виде:

- единовременного денежного премирования по итогам работы за квартал;

- единовременного денежного премирования по итогам работы за год.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за весь период неиспользованных отпусков.

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Управлении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

6.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. По заявлению работника Работодатель разрешает ему работу по другому трудовому договору в Управлении по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

6.5. Для работников, занимающих определенные должности, устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя, они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.6. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются работникам Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

6.7. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха учреждения или организации, в которые они командированы. Не использованные во время командировки по желанию командируемого дни отдыха по возвращении из командировки, не предоставляются.

6.8. В случаях специального направления работников в командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

6.9 В случаях, когда по приказу Работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6.10. Во время командирования водителя автотранспортного средства для доставки работников Управления в место командирования и обратно, после первых 4 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем - не более чем

через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

6.11. Время ежедневного отдыха водителю, выезжающему в командировку, предоставляется до выезда в командировку или по возвращении из командировки.

В случае выезда водителя в командировку в выходной день, время ежедневного отдыха предоставляется непосредственно после выходного дня, в который производилась работа.

6.12. Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 113). В других случаях работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в установленные для них дни отдыха производится на основании письменного приказа Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ. За работу в выходной день предоставляется отгул, который может быть предоставлен непосредственно после выходного дня, в который производилась работа, или в любое другое время, в том числе путем присоединения отгула к ежегодному отпуску.

6.13. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Управлении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала.

6.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

6.17. Время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, определенное графиком отпусков, может быть изменено работником только по соглашению с Работодателем. Если работник заболел во время отпуска, его

отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности или по соглашению с Работодателем переносится на другой срок.

6.18. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в местностях, приравненных к южным районам Дальнего Востока продолжительность 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г.);

- муниципальным служащим за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(Закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» от 31.08.2007 № 364-ОЗ, часть 3.1 введена Законом Амурской области от 02.11.2017 N 135-ОЗ);

- работникам Управления, работающим по основному месту работы, за ненормированный рабочий день:

№ пп	Профессия, должность	Количество календарных дней
1.	Специалист I категории сектора информационно-аналитической работы	5
2.	Руководитель муниципального опорного центра сектора дополнительного образования	5
3.	Специалист 2 категории	5
4.	Ведущий специалист-юрист	5
5.	Ведущий специалист-программист	5
6.	Главный бухгалтер	12
7.	Заместитель главного бухгалтера	12
8.	Главный экономист	12
9.	Ведущий экономист	7
10.	Ведущий бухгалтер	7
11.	Бухгалтер I категории	7
12.	Водитель	5

6.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.20. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.21. В исключительных случаях по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, заменяется денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не производится.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.23. Все работники Управления имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и работником.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

УП. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Управления на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Проводить трехступенчатый административно – общественный контроль.

7.1.3. Создать в Управлении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителя трудового коллектива.

7.1.4. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Управлении.

В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.1.5. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от расходов на текущее содержание (ст. 225 ТК РФ).

7.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Управления обучение и инструктаж по охране труда, производственный санитарии, противопожарной безопасности, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за проведение этого мероприятия, назначаются Работодателем.

7.1.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение или вследствие медицинских противопоказаний.

7.1.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Управления.

7.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.1.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникающий по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

7.1.16. Предоставлять для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам Управления - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет - один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

7.1.17. Обеспечивать поддержание на рабочих местах параметров микроклимата и освещенности, соответствующих санитарным нормам и правилам.

7.1.18. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.1.19. Организовывать обучение членов комиссий по охране труда.

7.1.20. Сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками Управления на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.1.21. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Управления.

7.1.22. Обеспечить условия для деятельности комиссии по социальному страхованию.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.

7.2.6. Извещать в течение одного дня после выписки листа нетрудоспособности о несчастном случае в быту, повлекшем временную утрату трудоспособности.

7.2.7. Для прохождения диспансеризации предоставлять письменное заявление, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывать с Работодателем.

7.2.8. Предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Из фонда экономии оплаты труда в целях социальной защиты работников Управления Работодатель предоставляет:

8.1.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск для участия в похоронах близких родственников (близкими родственниками считаются муж, жена, дети, родители) – 3 календарных дня.

8.1.2. Единовременные дополнительные выплаты:

8.1.2.1 смерть Работника (по письменному заявлению одного из родственников или близких умершего) в размере десяти тысяч рублей;

8.1.2.2 смерть близких родственников (близкими родственниками считаются муж, жена, дети, родители) в размере пяти тысяч рублей;

8.1.2.3 за продолжительную и безупречную работу с выслугой 10, 15, 20, 25, 30, 35 лет в Управлении - в размере трех тысяч рублей;

8.1.2.4 в честь юбилея 50, 55, 60 лет дня рождения работникам, проработавшим в Управлении 5 и более лет – в размере одного должностного оклада.

8.1.2.5 при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на трудовую пенсию по старости при непрерывном стаже работы в Управлении:

8.1.2.5.1 свыше 10 лет - в размере одного должностного оклада;

8.1.2.5.2 свыше 15 лет – в размере двух должностных окладов;

8.1.2.5.3 свыше 20 лет – в размере трех должностных окладов;

8.1.2.5.4 свыше 25 лет – в размере четырех должностных окладов;

8.1.2.5.5 свыше 30 лет – в размере пяти должностных окладов;

8.1.2.6 при награждении Почётной грамотой:

8.1.2.6.1 Министерства РФ, губернатора области, Законодательного Собрания области, Министерства области, другими правительственными наградами и поощрениями (в том числе благодарностью) - в размере пяти тысяч рублей;

8.1.2.6.2 главы округа, Совета народных депутатов округа – в размере трех тысяч рублей.

8.1.2.6.3 за объявление благодарности главы округа, председателя Совета народных депутатов округа, благодарственного письма губернатора области – в размере одной тысячи рублей;

8.1.2.7 к профессиональным праздникам – в размере пятисот рублей.

8.2. При отсутствии средств по решению Работодателя предоставление льгот прекращается полностью или частично.

Все социально-трудовые льготы, пособия, предусмотренные в настоящем коллективном договоре не индексируются до конца срока действия коллективного договора.

8.3. Единовременные дополнительные выплаты выплачиваются работникам, осуществляющим трудовые функции по основному месту работы.

8.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы в пределах ежемесячного фонда оплаты труда работника, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с Положением о направлении в служебные командировки.

8.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Управления либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Средний месячный заработок сохраняется за увольняемым работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган, и не был им трудоустроен.

8.6. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора (контракта) в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (ТК РФ, ст. 178).

8.7. При сокращении численности или штата работников Управления, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

8.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся вакантную должность (при наличии таковой), соответствующую квалификации работника.

8.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.10. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.11. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, специальную и профессиональную реабилитацию или соответствующие расходы в связи со смертью работника.

8.12. Сохраняется заработная плата в пределах ежемесячного фонда оплаты труда работника при прохождении медицинского обследования:

- за беременными женщинами;
- по направлению военного комиссариата;
- для прохождения диспансерного обследования.

8.13. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должности) и заработная плата в пределах ежемесячного фонда оплаты труда по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.14. Работодатель обязан:

8.14.1. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством.

8.14.2. Вести в Управлении персонифицированный учет в соответствии с законодательством.

8.14.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления их в пенсионные фонды.

8.14.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работника на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.14.5. Обеспечить гласность в расходовании средств социального страхования.

8.15. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.16. При передаче персональных данных работника Работодатель соблюдает следующие требования:

- не сообщает персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществляет передачу персональных данных работника в пределах Управления в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

8.17. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.1.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.1.3. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора одна из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. В течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора предоставить его текст в Управление занятости населения Амурской области для его уведомительной регистрации.

9.4.2. В течение 10 дней после подписания коллективного договора предоставить возможность ознакомления с коллективным договором (дополнениями и изменениями к нему) для всех работников Управления путем размещения на официальном сайте Управления.

9.4.3. Обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Начальник Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области



Е.Г.Баранова

15 июня 2023 г.

ОТ РАБОТНИКОВ

Представитель трудового коллектива Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области


2023 г.

Н.А.Авдасева

15 июня 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к коллективному договору Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области на 2023-2025 годы

15.06.2023

№ 01

Управление образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области в лице начальника Барановой Елены Геннадьевны, действующей на основании Положения именуемое «Работодатель», с одной стороны, и Авдасева Наталья Анатольевна, представитель трудового коллектива Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

В связи с выявленными в ходе регистрации коллективного договора Управлением занятости населения Амурской области (уведомление о регистрации от 06.06.2023 № 01-09/2706), в коллективный договор Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области на 2023-2025 годы вносятся следующие изменения:

Пункт 5.2.3. статьи 5 «Оплата и нормирование труда» изложить в новой редакции:

«5.2.3. Выплачивать заработную плату по письменному заявлению работника в денежной форме путем перечисления на его текущий счет в банке не реже, чем каждые полмесяца 25 числа текущего месяца за первую половину и 10 числа текущего месяца за вторую половину.»

Пункт 6.12. статьи 6 «рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции:

«6.12. Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 113). В других случаях работники

привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в установленные для них дни отдыха производится на основании письменного приказа Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.».

Принято общим собранием трудового коллектива
Управления образования и работе с администрации
Шимановского муниципального округа Амурской
области 15.06.2023 г.