

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА**

2022-2025 гг.

прошел уведомительную регистрацию в отделе экономики
стратегического планирования, инвестиций и труда
администрации Дятьковского района

Дополнить коллективный договор правилами внутреннего трудового
распорядка.

Регистрационный № 8
от «20» декабря 2021 года

Первый заместитель
главы администрации
Дятьковского района



(Handwritten signature)
И.Н. Миронов

Принят на общем собрании работников
Отдела образования
администрации Дятьковского района

Протокол № 1 от « 17 » 12 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Отдела образования администрации Дятьковского района

на 2022 -2025 годы

Коллективный договор подписан:

Представитель работодателя :

Начальник Отдела
образования администрации Дятьковского района



Д.В. Макласова

«17» декабря 2021 г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Отдела образования
администрации Дятьковского района

В.А. Гордеева

«17» декабря 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются, работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - начальника Отдела образования администрации Дятьковского района Макласовой Ларисы Викторовны, (именуемый далее по тексту - Работодатель), и работники Отдела образования администрации Дятьковского района в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя первичной профсоюзной организации Отдела образования администрации Дятьковского района Гордеевой Веры Алексеевны - (именуемый далее по тексту - Работники).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.

1.2. Предметом настоящего договора являются социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Отдела образования администрации Дятьковского района, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Региональным и Территориальным соглашениями.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление, форма которого разрабатывается работодателем самостоятельно.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Испытание при приеме на работу регулируется ст. 70, ст. 71 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.10. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается за исключением следующих случаев:

- ликвидации муниципального отдела образования администрации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых (служебных) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых (служебных) обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории муниципального отдела образования администрации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем администрации, его заместителями своих трудовых (служебных) обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата Отдела образования администрации Дятьковского района, по их письменному заявлению предоставляется свободное от работы время – один день в неделю, с сохранением среднего заработка, для поиска нового места работы.

2.13. Работодатель обязуется по возможности содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переподготовку, в том числе в части оплаты обучения.

2.14. При увольнении в связи с сокращением численности работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации". Муниципальный служащий, в соответствии с муниципальными правовыми актами о создании кадрового резерва на муниципальной службе, остается в течение года в резерве муниципальных служащих. Муниципальный служащий, находящийся в резерве, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

2.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий служебного контракта.

2.16. Согласно ст. 64.1 Трудового кодекса РФ граждане, замещавшие должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной

службы имеют право замещать должности в организации, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В отделе образования администрации Дятьковского района применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования администрации Дятьковского района.

с понедельника по четверг с 8³⁰ часов до 17⁴⁵ часов,

в пятницу с 8³⁰ часов до 16³⁰ часов.

перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания - с 13-00 часов до 14-00 часов;

В случае, если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании комиссий, в судебном заседании и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем.

3.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению

работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Общими выходными днями работников являются суббота и воскресенье.

4.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Отдела образования администрации Дятьковского района допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Отдела образования администрации Дятьковского района в целом, или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере – из расчета двойного должностного оклада (тарифной ставки), доплат и надбавок к должностному окладу в двойном размере за фактически отработанное время. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Отдела образования администрации Дятьковского района:

- муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней;
- работникам, не относящимся к муниципальным служащим - 28 календарных дней.

4.5. Работникам предоставляются дополнительные отпуска сверх основного отпуска:

- за выслугу лет муниципальным служащим в зависимости от стажа службы продолжительностью от 3 до 10 календарных дней. (При стаже работы в органах управления от 1 года до 3 лет – 3 календарных дня. При стаже работы в органах управления свыше 3 лет – 1 календарный день за каждый проработанный год, но не более 10 календарных дней).

- за выслугу лет работникам, не относящимся к муниципальным служащим и техническому персоналу в зависимости от стажа работы продолжительностью от 3 до 8 календарных дней. (При стаже работы в органах управления от 1 года до 3 лет – 3 календарных дня. При стаже работы в органах управления свыше 3 лет – 1 календарный день за каждый проработанный год, но не более 8 календарных дней).

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным основным отпуском или отпуском большей

продолжительности, если это предусмотрено законодательством РФ.

4.6. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы три календарных дня в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников;
- переездом на новое место жительства.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда муниципальных служащих в Отделе образования администрации Дятьковского района производится на основании Положения об оплате труда, нормативно-правовых актов РФ Брянской области и муниципальными правовыми актами".

5.2. Система оплаты труда работников администрации включает размеры должностных окладов (тарифных ставок), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования и устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.3. Оплата труда работников отдела образования администрации, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности отдела образования администрации Дятьковского района, производится на основании муниципальных нормативных актов.

5.4. За совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.

5.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется из фактически начисленной работнику заработной платы и отработанного времени в соответствии с порядком установленным Правительством РФ.

5.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца путем перечисления сумм на пластиковые банковские карточки работников. В исключительных случаях возможны авансовые выплаты в счет заработной платы текущего месяца (в период между установленными сроками) по заявлению работника и с разрешения начальника муниципального отдела образования администрации.

5.7. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. В соответствии со ст. 236 Трудового Кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации)

исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Отделе образования администрации Дятьковского района возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- обеспечить прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществить мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда. (Приложение № 1).
- обеспечить бесплатную выдачу спец одежды (приложение №2), смывающих и обезвреживающих средств (приложение №3);
- составление поименных списков лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- расследование и учет несчастных случаев, и профессиональных заболеваний работников Отдела образования администрации Дятьковского района;
- обучение и проверку знаний по охране труда работников Отдела образования администрации Дятьковского района в сроки, установленные правовыми актами по охране труда.
- режим труда и отдыха работников Отдела образования администрации Дятьковского района в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.5. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.7. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.8. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в первичную профсоюзную организацию, представляющую интересы всех или большинства работников.

7.2. Первичная профсоюзная организация не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.3. В случае, если мотивированное мнение первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с первичной профсоюзной организацией работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.4. Работодатель учитывает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации при утверждении, правил внутреннего трудового распорядка Отдела образования администрации Дятьковского района, графика отпусков работников Отдела образования администрации Дятьковского района, положения по оплате труда работников Отдела образования администрации Дятьковского района .

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. При наличии фонда стимулирования работникам - членам первичной профсоюзной организации, осуществляющим профсоюзные взносы выплачивается единовременная выплата в следующих случаях:

- юбилеям (для женщин- 55 лет, для мужчин- 60 лет). – 3000 рублей;
- при вступлении в брак – 3000 рублей.
- при рождении ребенка – 3000 рублей;
- выплата родственникам (отец, мать, сын, дочь, муж, жена) умершего работника -3000 рублей.
- в случае смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, муж, жена) – 3000 рублей

Членам первичной профсоюзной организации отдела образования администрации Дятьковского района переболевшим коронавирусной инфекцией (COVID-19) производится единовременная выплата в размере -3000 рублей.

8.2. Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха работникам, проходящим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.

9.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора для урегулирования разногласий и конфликтов использовать примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективом крайней меры их реализации – забастовок.

9.6. Стороны не вправе в одностороннем порядке отказаться от выполнения условий настоящего коллективного договора.

9.7. В случае нарушения ими невыполнения обязательств коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

9.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2022 года по 01.01.2025 года.

Приложения к коллективному договору :

1. Соглашение по охране труда на 2022 год.
2. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для водителей автомобиля.
3. Типовые нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 1

к коллективному договору

Соглашение по охране труда

на 2022 год

п/п	Содержание мероприятий /работ/	Единица учета	Количество	стоимость работ (руб)	сроки выполнения	ответственные
1.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	шт	1	3500	Январь - декабрь	Лифатова Л.А.
2.	Приобретение медикаментов, дезинфицирующих средств медицинских масок	шт	10	1000	Январь - декабрь	Лифатова Л.А.
		упаковок	10	1000		
3.	Приобретение журналов по ОТ и ТБ, ПБ	шт	5	1000	Январь - декабрь	Лифатова Л.А.
4.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	комплект	1	2500	по мере необходимости	Лифатова Л.А.
5.	Приобретение смывающих и обезвреживающих, дезинфицирующих средств, медицинских масок	шт	20	6000	по мере необходимости	Лифатова Л.А.
		упаковок	10	4000		
6.	Замена ламп освещения	шт	100	10000	по мере необходимости	Лифатова Л.А.
7.	Приобретение хозяйственного инвентаря	шт	12	6000	Январь - декабрь	Лифатова Л.А.

8.	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ	-	-	-	постоянно	Ответственный по ОТ
----	---	---	---	---	-----------	---------------------

Начальник Отдела образования администрации Дятьковского района



Л.В. Макласова

Председатель профкома



В.А. Гордеева

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для водителей автомобиля.

(на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н, приказов Минтруда России от 20.02.2014 № 103н, от 12.01.2015 № 2н)), Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Жилет сигнальный	1

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

(на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н, приказов Минтруда России от 20.02.2014 № 103н, от 12.01.2015 № 2н))

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным	1

2.	Сторож	подноском	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12

Начальник Отдела образования
администрации Дятьковского района



Л.В. Макласова

Председатель профкома

В.А. Гордеева

Приложение №3
к коллективному договору

Типовые нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств.
(на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

на 2022 - 2023
Начальник Отдела образования
администрации Дятьковского района



Л.В. Макласова

Председатель профкома

В.А. Гордеева