|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель собрания трудового коллектива МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Малышева«30» декабря 2020 г.СОГЛАСОВАНО Начальник Управлениякультуры, туризма, молодежи и спортаАдминистрации города Переславля-Залесского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Миниханова«30» декабря 2020 г. | УТВЕРЖДАЮИ.о. директора МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Трофимова «30» декабря 2020 г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**
**муниципального учреждения культуры**
**«Дом культуры города Переславля-Залесского»**
**на 2021-2023 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен на 2021-2023 годы в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав работников и регулирует социально-трудовые отношения между работниками и работодателем, устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам и руководителю муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского» (далее - Учреждение).

Настоящий договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными нормативными актами.

1.2. Договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками Учреждения.

1.3. Сторонами Договора (далее – Стороны) являются

- работодатель, в лице – директора (далее – работодатель);

- работники учреждения, в лице их представителя председателя общего собрания работников Учреждения (далее – работники);

1.4. Действие Договора распространяется:

-на работников Учреждения;

-на работников, присоединившихся к Договору после его заключения.

1.5. Общее собрание работников (далее – Собрание) выступает полномочным представителем работников при разрешении коллективных трудовых споров, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, ведении переговоров по разрешению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.6. В Договоре, с учетом особенностей деятельности Учреждения и его финансовых возможностей, устанавливаются дополнительные, более льготные трудовые и социально-экономические условия, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством и настоящим Договором.
Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Договором, недействительны и не подлежат применению.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются приложением к Договору и являются его неотъемлемой частью.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Договор вступает в силу с 01 января 2021 года и действует по 31 декабря 2023 года.

1.9. В случае реорганизации сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.10. Договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

**2. Обязанности сторон в области**

**социально-трудовых отношений**

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Своевременно предоставлять друг другу полную и достоверную информацию о принимаемых решениях (на стадии проектов), затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждений; проводить взаимные консультации по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.3. Предоставлять Собранию информацию по вопросам труда, заработной платы, социально-экономического развития отрасли.

2.4. В целях контроля за выполнением Договора и регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении:

2.4.1. Стороны доводят текст Договора до сведения работников Учреждения и Собрания в течение семи дней со дня его подписания. Текст Договора размещается на сайте администрации города Переславля-Залесского.

2.4.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению Договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.4.3.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 трудовым коллективом крайней меры их разрешения – забастовок.

2.4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**3. Содействие занятости**

3.1. Содействовать соблюдению в Учреждении законодательства о занятости населения в Российской Федерации.

Стороны Договора в рамках своих полномочий и возможностей принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждений либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

3.2. С участием Собрания осуществлять работу по прогнозированию высвобождения работников, анализа кадрового обеспечения учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, дефицита кадров.

3.3. Совместно с Собранием создать условия для профессиональной подготовки и переобучения высвобождаемых работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.4. Проведение мероприятий по сокращению численности или штата работников осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим Договором, в том числе:

3.4.1. В случае увольнения из Учреждения в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.2. При массовом высвобождении работников, связанном с ликвидацией, сокращением численности или штата, своевременно, не позднее, чем за три месяца, уведомлять Собрание учреждения культуры и службу занятости, с указанием численности и категории работников, подлежащих увольнению, причины и сроки данных мероприятий.

3.4.3. При определении кандидатур работников, подлежащих высвобождению, учитывать положения, предусмотренные статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4.4. При принятии решения о сокращении численности или штата, а также возможном расторжении трудовых договоров с работниками – представителями трудового коллектива по инициативе Работодателя, Собрание предупреждается об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, штатное расписание, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

3.5. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, может предоставляться 2 часа в течение рабочего дня для поиска работы.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.
При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

1. выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
2. сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
3. сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;
4. в случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

Трудовым договором или коллективным договором могут быть предусмотрены иные случаи выплаты выходных пособий, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также могут устанавливаться повышенный размер выходного пособия.

3.6. Работодатель при проведении мероприятий по высвобождению в пределах однородных профессий и должностей вправе произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее квалифицированного работника.

**4. Трудовые отношения**

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

4.2. Трудовой договор с работниками Учреждения культуры заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

4.3. Работодатель, его полномочные представители, обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Оплата и нормы труда**

5.1. Системы оплаты труда работников Учреждения, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского», являющимся отдельным локальным актом в соответствии с федеральным законодательством, статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 6 Закона Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-З «Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области», решением региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.06.2008.

5.2. Система оплаты труда работников Учреждения культуры включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры.

5.3. Система оплаты труда работников Учреждения культуры устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения, являющимся отдельным локальным нормативным актом учреждения культуры в соответствии с федеральным законодательством на основании настоящего Договора, с учетом мнения соответствующего выборного органа - Собрания трудового коллектива.

5.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.5. Условия оплаты труда, включая фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемые за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, являются обязательными для включения в трудовой договор с работником учреждения.

5.6. Введение и пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены работодателем не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности), принимаются работодателем с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

5.7. Заработная плата в Учреждении культуры выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в день - 20 числа каждого месяца - аванс, 05 числа - окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.8. 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.

5.9. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

При изменении (совершенствовании) системы оплаты труда работников Учреждения культуры не допускается снижение достигнутого размера заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется настоящим Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения Совета трудового коллектива или условиями трудового договора, если для конкретного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Собрания трудового коллектива Учреждения в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены), условия привлечения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

6.4. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы проводятся только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области, содержащими нормы трудового права.

6.8. Работникам может быть предоставлен краткосрочный не оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы или свадьбы детей, рождения ребенка, смерти членов семьи и др.) и по другим уважительным причинам, которые предусматриваются в коллективном договоре Учреждения.

Краткосрочный не оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам:

- собственной свадьбы или свадьбы детей - 3 дня;

- рождения ребенка - 3 дня;

- смерти членов семьи - 3 дня;

- день рождения, юбилей - 1 день.

6.9. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.10. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальный продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение № 1 к Коллективному договору), соглашениями или локальными нормативными актами учреждения культуры с учетом мнения Собрания трудового коллектива работников в соответствии с нормативными актами района и поселений.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и устанавливается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании настоящего Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 36 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;

- 35 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;

- 34 часа в неделю при отнесении условий труда работника к классу 4.

На основании настоящего Коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации. При этом первые два часа увеличенного рабочего времени оплачиваются в полуторном размере, а последующие часы – не менее в двойном размере.

6.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска свыше семи календарных дней с письменного согласия работника можно заменить денежной компенсацией (ч. 4 ст. 117 ТК РФ). Расчет денежной компенсации производится в том же порядке как и основного оплачиваемого отпуска.

6.14. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы по их письменному заявлению; продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

**7. Социальные гарантии, предоставление льгот и компенсаций**

7.1. Работодатель и Собрание трудового коллектива:

7.1.1. Обеспечивают полное информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.1.2. Могут в порядке и размерах, определяемых в коллективном договоре, в пределах собственных средств устанавливать дополнительные гарантии и компенсации работникам учреждений культуры, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники Учреждения культуры, постоянно проживающие и работающие в сельской местности, пользуются льготами установленными законодательством.

7.3. В случае направления работника в командировку, на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

**8. Охрана труда**

В целях обеспечения гарантии конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям его безопасности и гигиены в учреждении культуры, стороны приняли на себя следующие обязательства:

8.1. Управление культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области:

8.1.1. Осуществляет контроль и координирует деятельность Учреждения культуры по обеспечению охраны труда, ведёт регулярный анализ случаев производственного травматизма работников учреждения.

8.1.2. В целях дальнейшей безопасной эксплуатации здания и сооружения и соответствия их санитарно-гигиеническим требованиям и нормам обеспечивает проведение технической инвентаризации здания и сооружения в Учреждении культуры. Осуществляет контроль за качеством проведения планово-предупредительных ремонтов в Учреждении культуры и за ведением необходимой документации при эксплуатации здания и сооружения.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Проводит в установленные сроки специальную оценку условий труда.

8.2.2. Принимает меры по созданию и укреплению службы охраны труда в организациях в соответствии с действующим законодательством. Создает совместную комиссию по охране труда. (Приложение № 1 к Коллективному договору).
Разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обеспечивает контроль за ее выполнением.

8.2.3. Предусматривает выделение средств на проведение обязательных медицинских осмотров.

8.2.4. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ), проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда (Приложение № 5 к Коллективному договору).

8.2.5. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

8.2.6. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

8.2.7. Обеспечивает уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссий) по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

8.2.8. Утверждает с учетом мнения Собрания трудового коллектива перечни: должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на льготы и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др. (Приложение № 1 к Коллективному договору).

8.2.9. Информирует работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, применяемых при данных видах работ, праве на добровольное страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний и отравлений.

8.3. Собрание трудового коллектива:

8.3.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.3.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.3.3. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в Учреждении культуры.

8.3.4. Принимают участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.3.5. Участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание Совета трудового коллектива, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.3.6. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда Собрание трудового коллектива вносит представление руководителю Учреждения об устранении нарушений.

8.4. Стороны совместно принимают участие в:

- создании в Учреждении комиссии по охране труда и организации их деятельности;

- проведении проверок условий состояния охраны труда в Учреждении;

- обобщении практики по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, подготовке совместных предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве;

- выполнения плана по охране труда.

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической);

- инструктаж и соответствующая подготовка всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи.

**9. Обязательства Собрания трудового коллектива**

Собрание трудового коллектива (далее - Собрание):

9.1. Всемерно содействует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Учреждения.

9.2. Вносит предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся отрасли администрации города Переславля-Залесского Ярославской области.

9.3. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов представителей трудового коллектива, в том числе в судебных и иных государственных органах.

9.4. По просьбе представителя трудового коллектива участвует в переговорах работника и работодателя. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в Учреждении.

9.5. Содействует улучшению условий труда и оздоровления работников.

9.6. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области, настоящим Коллективным договором.

9.7. Принимает необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению социально-экономического положения работников.

9.8. Анализирует социально-экономическое положение работников Учреждения, взаимодействует с органами власти в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы, усиления социальной защищенности работников Учреждения культуры.

9.9. Способствует участию работников в управлении учреждением, стабилизации финансово-экономического положения учреждения.

9.10. Проводит работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, повышение производительности и качества труда.

**10. Создание условий для осуществления деятельности
Собрания трудового коллектива**

Работодатель:

10.1. Соблюдает права и гарантии Собрания работников трудового коллектива, содействует их деятельности.

10.2. Предоставляет Собранию Учреждения бесплатно необходимые помещения для работы самого Собрания и проведения собраний работников, хранения документации, размещения информации в доступном для всех работников месте и другие дополнительные условия, предусмотренные Коллективным договором.

10.3. Не препятствует представителям трудового коллектива в осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства, выполнением условий Коллективного договора и соглашений предоставленных Собранию законодательством Российской Федерации их прав.

10.4. Предоставляет Собранию по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.5. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных в представители трудового коллектива работников, не освобожденных от основной деятельности:

10.5.1. Представители трудового коллектива, уполномоченные по охране труда и социальному страхованию, создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комиссий, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников на условиях, предусмотренных Коллективным договором.

10.5.2. Работа в качестве представителя Собрания трудового коллектива и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

11. Контроль и ответственность за выполнение Договора

11.1. Стороны информируют друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

11.2. Отношения и ответственность сторон Договора в процессе его реализации регламентируются ТК РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.
Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.4. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Собрания трудового коллектива.

11.5. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и Собрание трудового коллектива имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

11.6. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
муниципального учреждения культуры
«Дом культуры города Переславля-Залесского»
на 2021-2023 гг

**СОГЛАШЕНИЕ**
**по охране труда**

Администрация Учреждения и Собрание трудового коллектива заключили настоящее соглашение в том, что руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Стоимость работ (тыс. руб.)** | **Срок исполнения** | **Ответственные за исполнение** | **Отметка об исполнении** |
| **1.       Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы на рабочем месте |   | 2 раза в год | Инженер (ведущий)Гордеев В.В. |   |
| 1.2. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации не реже 2 раза в год |   | Апрель 2021 г.Сентябрь 2021 г. | Комиссия по ОТ и ТБ |   |
| 1.3. | Проведение административно-общественного контроля по охране труда |   | 1 раза в год | Комиссия по ОТ и ТБ |   |
| 1.4. | Своевременное проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах |   | Постоянно | Инженер (ведущий)Гордеев В.В. |   |
| **2.       Технические мероприятия** |
| 2.1. | Опрессовка и ввод в эксплуатацию отопительной системы |   | Август-сентябрь 2020 г. | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |
| 2.2. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин |   | Постоянно | Инженер (ведущий)Гордеев В.В. |   |
| 2.3. | Влажная уборка служебных помещений |   | Постоянно | Технический персонал |   |
| 2.4. | Очистка запасных выходов |   | Постоянно | Технический персонал |   |
| 2.5. | Расстановка мебели согласно росто- возрастных особенностей |   | Постоянно | Руководители клубных формирований |   |
| 2.6. | Текущий ремонт учреждения |   | По необходимости | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |
| **3.       Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** |
| 3.1. | Укомплектовать медицинской аптечки в каждом структурном подразделении  | 54000 | Сентябрь 2021 г. | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |
| 3.2. | Произведение оплаты за периодический медицинский осмотр сотрудников | 125000 |  Июль 2021 г. | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |
| **4.       Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |
| 4.1. | Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками, защитные очки, резиновые перчатки, халат и др.) | 64000 | В соответствии с установленными нормами | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |
| **5.       Мероприятия по безопасности** |
| 5.1. | Учебные тренировочные эвакуации сотрудников на случай различных ЧС |   | По графику | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |
| 5.2. | Учебные занятия по основам безопасности и оказанию первой помощи |   | Ежегодно | И.о. директораТрофимова Т.А. |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
муниципального учреждения культуры
«Дом культуры города Переславля-Залесского»
на 2021-2023 гг

**1. НОРМЫ**
**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Норма выдачи на 1 месяц** |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с  легким загрязнением | 30 г |
| 2. | Маски  | Защита | 60 шт. |
| 3. | Антисептик  | Дезинфекция | 200 мл. |

**2. ПЕРЕЧЕНЬ**
**работ и профессий, дающих право на получение бесплатно защитных и антисептический средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии или работы** | **Количество работников** |
|  | Директор | 2 |
|  | Заместитель директора | 1 |
|  | Главный бухгалтер | 1 |
|  | Ведущий экономист | 1 |
|  | Инженер (ведущий) | 1 |
|  | Художественный руководитель | 4 |
|  | Руководитель клубного формирования | 10 |
|  | Методист | 1 |
|  | Культорганизатор | 16 |
|  | Руководитель кружка | 8 |
|  | Звукооператор | 3 |
|  | Хормейстер | 2 |
|  | Аккомпаниатор | 1 |
|  | Зав территориальным отделом | 2 |
|  | Менеджер по культурно-досуговой деятельности | 1 |
|  | Заведующая отделом | 1 |
|  | Специалист по маркетингу | 1 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
муниципального учреждения культуры
«Дом культуры города Переславля-Залесского»
на 2021-2023 гг

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**должностей работников муниципального учреждения культуры Дом культуры города Переславля-Залесского», имеющий право на ежегодный дополнительный отпуск, и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    | **Наименование должности** | **Продолжительность  отпуска (календарных дней)** |
| 1. | Директор |  5 дней |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
муниципального учреждения культуры
«Дом культуры города Переславля-Залесского»
на 2021-2023 гг

**Мероприятия, сроки их проведения, исполнители и финансовые затраты, программы улучшения условий охраны труда в муниципальном учреждении культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Количество** | **Финансовые затраты** | **Сроки проведения мероприятия** | **Исполнитель** |
| 1.Периодический медицинский осмотр работников МУК «ДК г. Переславля-Залесского» | 50 | 125000 | Ежегодно, согласно графика | Трофимова Т.А. |
| 2.Организация обучения директора учреждения культуры, специалистов по охране труда | 6 | 9900 | В течение года | Трофимова Т.А. |
| 3. Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты | 56 | 64000 | Согласно законодательства | Трофимова Т.А. |
| 4.Приобретение медицинских аптечек | 18 | 54000 | В течение года | Трофимова Т.А. |
| 5. Приобретение огнетушителей | 44 | 26400 | По истечению срока | Трофимова Т.А. |
| 6. Приобретение сеток для огнетушителей | 40 | 5400 | По истечению срока | Трофимова Т.А. |
| 7.  СОУТ МУК «ДК г. Переславля-Залесского» | 57 | 85500 | По истечению срока | Трофимова Т.А. |

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1**

**общего собрания трудового коллектива муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского»**
**30.12.2020 №1**

ПРИСУТСТВОВАЛО: 28 чел. (52,8% от общего коллектива)

СЛУШАЛИ:

Трофимову Т.А.: Для ведения собрания необходимо избрать председателя и секретаря собрания. Предлагаю председателем собрания избрать Шорохову З.Д., секретарем Кучменко В.А.

Голосовали: «За» 28 чел., «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

РЕШИЛИ:
1. Председателем собрания избрать Шорохову З.Д.

2. Секретарем собрания избрать Кучменко В.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание из числа работников муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского» председателя Собрания трудового коллектива, который будет в дальнейшем представлять интересы всех работников муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского» в социальном партнерстве на локальном уровне (в соответствии со ст. 31 ТК РФ).

Председатель собрания Шорохова З.Д. поставила на голосование вопрос об утверждении повестки собрания.

Голосовали: «За» 28 чел., «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.
Повестка собрания утверждена.

По повестке дня по первому вопросу слушали:

1. Гордеева В.В., который предложил кандидатуру Малышевой О.А.
2. Шорохова З.Д., которая предложила кандидатуру Трофимовой Т.А.
Других предложений не поступало.

Шорохова З.Д. предложила провести тайное голосование.

Голосовали: «За» 28 чел., «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

РЕШИЛИ: по итогам тайного голосования избрать большинством голосов Малышеву О.А. председателем Собрания трудового коллектива муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского», который будет в дальнейшем представлять интересы всех работников МУК «ДК г. Переславля-Залесского» в социальном партнерстве на локальном уровне.

Председатель собрания: З.Д. Шорохова

Секретарь собрания: В.А. Кучменко

**Муниципальное учреждение культуры**

**«Дом культуры города Переславля-Залесского**

**П Р И К А З**

от 30 декабря 2020 г. № 48 г. Переславль-Залесский

О проведении коллективных

переговоров по подготовке проекта

и заключению коллективного договора

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывая предложение Собрания трудового коллектива муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского» от 30 декабря 2020 года о начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2023 годы.

2.Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора согласно приложению 1.

3. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и ведению коллективных переговоров в составе 4 человек:

Со стороны работодателя:

1. Трофимова Татьяна Анатольевна – и.о. директора МУК «ДК г. Переславля-Залесского»;

2. Шорохова З.Д. – методист МУК «ДК г. Переславля-Залесского».

Со стороны работников:

1. Малышева Оксана Александровна – художественный руководитель, председатель Собрания трудового коллектива МУК «ДК г. Переславля-Залесского»;

2. Клинова Нина Анатольевна – руководитель клубного формирования МУК «ДК г. Переславля-Залесского»;

3. Кондратюк Елена Николаевна – руководитель клубного формирования МУК «ДК г. Переславля-Залесского».

4.Освободить членов комиссии от основной работы на время ее заседаний (а также при необходимости и в другие дни и часы для подготовки к заседаниям и работы с документами) с сохранением средней заработной платы.

5. Подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

МУК «ДК г. Переславля-Залесского» Т.А. Трофимова

Приложение 1

к приказу МУК «ДК г. Переславля-Залесского»

от 30 декабря 2020 г. № 48

Об утверждении Положения об оплате труда

работников муниципального учреждения культуры

«Дом культуры города Переславля-Залесского»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по ведению коллективных переговоров,**

**подготовке проекта, заключению и организации контроля**

**за выполнением коллективного договора**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Дом культуры города Переславля-Залесского»**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки про­екта, заключению и организации контроля за выполнением коллек­тивного договора муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского» (далее – Комиссия), образо­ванная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Феде­рации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, тру­довым законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области в сфере социально-трудовых отношений, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим По­ложением и заключенным коллективным договором.
2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: за­конности, добровольности, паритетности, полномочности, равнопра­вия, взаимной ответственности.

**2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1.Основными целями Комиссии являются:

1. достижение согласования интересов сторон социально-тру­довых отношений;
2. содействие коллективно-договорному регулированию соци­ально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

1. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений), организация контроля за выполнением коллективного договора;
2. развитие социального партнерства в организации.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отноше­ний Комиссия:

1. ведет коллективные переговоры;
2. получает информацию по организации; по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления получает информацию о социально-экономическом положении в крае, касающегося распределения денежных средств бюджетной сфере, необходимую для ведения коллектив­ных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).
3. готовит проект коллективного договора (изменений и до­полнений);
4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
5. приглашает при необходимости для участия в своей работе представителей вышестоящей организации Профсоюза, органов го­сударственной власти и местного самоуправления, специалистов, пред­ставителей других организаций;
6. организует контроль за выполнением коллективного до­говора;
7. содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

**3. Состав и формирование Комиссии**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением и осуществлении деятельности Комиссии интересы Ра­ботников представляет председатель Собрания трудового коллектива:

Художественный руководитель МУК «ДК г. Переславля-Залесского» Малышева Оксана Александровна

(Ф.И.О.)

интересы Работодателя:

и.о. директора МУК «ДК г. Переславля-Залесского» - Трофимова Т.А.,

(Ф.И.О., должность)

1. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 2 человек.
2. Собрание трудового коллектива и Работодатель само­стоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
3. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на: ведение коллективных переговоров; подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений); органи­зацию контроля за выполнением коллективного договора; разреше­ние коллективных трудовых споров.
4. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – сопредседателя стороны и его заместителя.

**4. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соот­ветствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в под­готовке проектов решений Комиссии;
2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компе­тенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
3. содействуют реализации решений Комиссии;
4. несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их замести­телей удостоверяются соответствующими решениями сторон социаль­ного партнерства, образовавшими Комиссию.

**5. Порядок работы Комиссии**

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.
2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от дру­гой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.
3. Заседания Комиссии оформляются протоколом (приложение 1 к положению), который ве­дет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.
4. Протокол не позже начала сле­дующего заседания Комиссии подписывается сопредседателями сторон (а в их отсутствие - их заместителями), размножается в двух экземп­лярах и передается сопредседателям сторон (их заместителям).
5. **Голосование проводится открыто. Решение Комиссии считается принятым, если его поддерживают более половины членов Комиссии.**
6. Решение о назначении председательствующего на следую­щем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
7. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимо­действие сторон для достижения согласия между ними при выработ­ке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следую­щего заседания Комиссии.

**6. Обеспечение членов Комиссии**

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение 1 к Положению

о комиссии по ведению коллективных переговоров,

подготовке проекта, заключению и организации контроля

за выполнением коллективного договора

Муниципального учреждения культуры

«Дом культуры города Переславля-Залесского»

**Протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров,**

**подготовке проекта, заключению и контролю**

**за выполнением** **коллективного договора**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Дом культуры города Переславля-Залесского»**

 (наименование организации)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №\_\_\_\_**

Дата Место составления (населенный пункт)

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров \_\_\_\_ человек.

В переговорах участвовали:

**Со стороны работодателя:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  Ф.И.О., должность (сопредседатель комиссии) |
| 2. |  Ф.И.О., должность (член комиссии) |
| 3. |  Ф.И.О., должность (член комиссии) |

**Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  Ф.И.О., должность (сопредседатель комиссии) |
| 2. |  Ф.И.О., должность (член комиссии) |
| 3. |  Ф.И.О., должность (член комиссии) |

На заседание приглашены:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  Ф.И.О., должность  |
| 2. |  Ф.И.О., должность  |

ПОВЕСТКА ДНЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |   |
| 2. |   |
| 3. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЛУШАЛИ по первому вопросу:** |  |
|  |

Предложения членов комиссии от работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **СЛУШАЛИ по второму вопросу:** |  |
|  |

Предложения членов комиссии от работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата следующего заседания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, которые будут обсуждаться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сопредседателей комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров,**

**подготовке проекта, заключению и контролю**

**за выполнением** **коллективного договора**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Дом культуры города Переславля-Залесского»**

 (наименование организации)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №1**

30.12.2020 г. Переславль-Залесский

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров 5 человек.

В переговорах участвовали:

**Со стороны работодателя:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Трофимова Татьяна Анатольевна – и.о. директора МУК «ДК г. Переславля-Залесского» (сопредседатель комиссии) |
| 2. | Шорохова З.Д. – методист МУК «ДК г. Переславля-Залесского» (член комиссии) |

**Со стороны работников:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Малышева Оксана Александровна – художественный руководитель, председатель Собрания трудового коллектива МУК «ДК г. Переславля-Залесского» (сопредседатель комиссии) |
| 2. | Клинова Нина Анатольевна – руководитель клубного формирования МУК «ДК г. Переславля-Залесского» (секретарь комиссии) |
| 3. | Кондратюк Елену Николаевну – руководитель клубного формирования МУК «ДК г. Переславля-Залесского» (член комиссии) |

На заседание приглашены:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Пацкалева Юлия Михайловна, руководитель клубного формирования МУК «ДК г. Переславля-Залесского»  |

ПОВЕСТКА ДНЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Об утверждении Коллективного договора муниципального учреждения культуры «Дом культуры города Переславля-Залесского» на 2021-2023 годы и обязательном согласовании с Собранием трудового коллектива.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЛУШАЛИ по первому вопросу:** |  |

Трофимову Татьяну Анатольевну и.о. директора МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского». Она объяснила, что в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав и регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателем необходимо утвердить Коллективный договор в новой редакции. Действие настоящего Коллективного договора наступает с 01.01.2021 года, с обязательной регистрацией в Управление социальной защиты населения и труда администрации города Переславля-Залесского.

Предложения членов комиссии от работников:

\_\_\_\_\_\_Не поступило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работодателя:

\_\_\_\_\_ \_Не поступило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:** 1. Утвердить Коллективный договор муниципального учреждения культуры МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского» на 2021-2023 годы.

2. Согласовать Коллективный договор муниципального учреждения культуры МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского» на 2021-2023 годы с представителем трудового коллектива Учреждения.

3. Предоставить Коллективный договор муниципального учреждения культуры МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского» на 2021-2023 годы на регистрацию в Управление социальной защиты населения и труда администрации города Переславль-Залесского.

4.Довести текст Коллективного договора до сведения работников муниципального учреждения культуры МУК «Дом культуры города Переславля-Залесского».

Дата следующего заседания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, которые будут обсуждаться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сопредседателей комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)