Российская Федерация
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
администрации Благодарненского городского
округа Ставропольского края
Комсомольская ул., д. 8, г. Благодарный, 356420
Тел (8 86549) 5 23 54, факс: 5 23 54
E-mail:uszblag@mail.ru
ОГРН 1172651027713 ОКПО63904122
ИНН/КПП 2605016623/260501001
№ 518/6 22.09.21
На № _____

Директору
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

В.В. Логачевой

Председателю
первичной профсоюзной
организации
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

С.Н.Соколовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации изменений в коллективный договор
муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края сообщает, что изменения в коллективный договор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» зарегистрированы **22.09.2021 г.**, регистрационный номер **109**.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник отдела организационного,
информационного обеспечения и
трудовых отношений управления труда и
социальной защиты населения администрации
Благодарненского городского округа
Ставропольского края В.В. Синявская

ПРОТОКОЛ № 3
заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта изменений в коллективный договор

17 сентября 2021 года г. Благодарный

Комиссия на постоянной основе в составе:
Со стороны работодателя:
1.Логачева Валерия Валерьевна-директор МУ ДО «ДДТ» (сопредседатель комиссии);
2.Лемешкова Любовь Александровна- методист МУ ДО «ДДТ»(член комиссии)

Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):
1. Соколова Светлана Николаевна -председатель первичной профсоюзной организации МУ ДО «ДДТ», педагог дополнительного образования МУ ДО «ДДТ»(сопредседатель комиссии);
2.Белоцерковская Людмила Васильевна, старший педагог дополнительного образования МУ ДО «ДДТ» (секретарь комиссии)

Приглашенные: нет.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Внесение изменений в коллективный договор между муниципальным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» и трудовым коллективом.

Стороны решили:

1. Утвердить прилагаемые изменения в коллективный между муниципальным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» и трудовым коллективом.
2. Сторонам в течение семи календарных дней предоставить его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Сопредседатель комиссии Логачева Валерия Валерьевна

Сопредседатель комиссии Соколова Светлана Николаевна

Секретарь комиссии: Белоцерковская Людмила Васильевна

Председатель первичной профсоюзной организации МУ ДО «ДДТ»

_____С.Н.Соколова

«17» сентября_2021 года

Работодатель: Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

_____В.В.Логачева

«17» сентября_2021 года

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

на 2020-2022 годы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края
Договор зарегистрирован в уведомительном порядке
без замечаний
за № 109 «22» 09 2021 г.
РЕГИСТРАЦИЮ ПРОИЗВЕЛ
Нач. отдела

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в коллективный договор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» на 2020-2022 гг.

1. Дополнить Коллективный договор Приложением № 12 «Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества».

2. Дополнить Коллективный договор Приложением № 13«Положение о дистанционной работе в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества».

3.Изложить пункт 4.7.раздела 4 «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» на 2020-2022 годы в следующей редакции:

«4.7. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (Приложение № 2) и Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (Приложение № 12), которые являются неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору.»

4.Изложить пункт 3.6.4.2. раздела III «Выплаты компенсационного характера» Положения об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (Приложение № 2 к Коллективному договору) в следующей редакции:

« 3.6.4.2. Работникам МУ ДО «ДДТ» за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за руководство психолого-педагогической комиссией, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
2.	Работнику за работу с архивом учреждения	20
3.	Работнику за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.»

Приложение к изменениям,
которые вносятся в
Коллективный договор
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
на 2020-2022 гг.

Приложение № 12,
к Коллективному договору
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
на 2020-2022 гг.

От работодателя:
Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

_____В.В.Логачева

«17» сентября 2021 года

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____С.Н.Соколова

«17» сентября 2021года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»(далее - Положение, МУ ДО «ДДТ») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МУ ДО «ДДТ», Уставом МУ ДО «ДДТ», Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в учреждении в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам МУ ДО «ДДТ».

1.4. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной их форм социальной поддержки, предоставляемые вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося.

1. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь предоставляется из фонда оплаты труда МУ ДО «ДДТ», при наличии свободных денежных средств без ущерба для основной образовательной деятельности МУ ДО «ДДТ».

2.2. Основанием к оказанию материальной помощи работникам служат следующие случаи:

2.2.1.необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, не входящих в оплату по полису ОМС;

2.2.2.лечение сотрудников и их детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами (не чаще 1 раза в год), не входящих в оплату по полису ОМС ;

2.2.3.смерть работника, смерть близких родственников (родителей, супругов, детей - при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);

2.2.4. утрата личного имущества в результате чрезвычайных ситуаций или стихийного бедствия (пожар, наводнение, ураган и т.п.), либо в результате противоправных действий третьих лиц (кражи) - при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;

2.2.5.необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной бюджетной программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства Российской Федерации - по ходатайству профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МУ ДО «ДДТ» (не чаще одного раза в год);

2.2.6.в связи с тяжелым материальным положением семьи (не чаще одного раза в год);

2.2.7.рождение ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);

2.2.8. достижение пенсионного возраста (женщины - 60 лет, мужчины – 65 лет);

2.2.9. свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу), в том числе детей (дочери или сына).

2.3. Выплаты для оказания материальной помощи:

2.3.1.необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, не входящих в оплату по полису ОМС в размере должностного оклада (ставки);

2.3.2.лечение сотрудников и их детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами (не чаще 1 раза в год), не входящих в оплату по полису ОМС в размере должностного оклада (ставки);

2.3.3.смерть работника, смерть близких родственников (родителей, супругов, детей - при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство) в размере должностного оклада (ставки);

2.3.4. утрата личного имущества в результате чрезвычайных ситуаций или стихийного бедствия (пожар, наводнение, ураган и т.п.), либо в результате противоправных действий третьих лиц (кражи) - при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др. в размере должностного оклада (ставки);

2.3.5.необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической

помощи, не предусмотренной бюджетной программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства Российской Федерации - по ходатайству профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МУ ДО «ДДТ» (не чаще одного раза в год) в размере должностного оклада (ставки);

2.3.6.в связи с тяжелым материальным положением семьи (не чаще одного раза в год) в размере должностного оклада (ставки);

2.3.7.рождение ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка) в размере должностного оклада (ставки);

2.3.8. работникам, достигшим пенсионного возраста (женщины - 60 лет, мужчины – 65 лет) выплачивается единовременное пособие в размере ставки по занимаемой должности при увольнении в связи с выходом на пенсию.

2.3.9. свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу), в том числе детей (дочери или сына) в размере должностного оклада (ставки).

2.4. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и при наличии свободных денежных средств у работодателя.

3.Порядок осуществления материальной помощи

3.1. Работники по установленной форме подают заявление на имя директора МУ ДО «ДДТ», где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов).

3.2. Заявление рассматривается комиссией, протоколируется. При положительном решении комиссии директор МУ ДО «ДДТ» издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

4.Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

5.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в случае изменения финансового положения.

Приложение к изменениям,
которые вносятся в Коллективный договор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» на 2020-2022 гг.

Приложение № 13,
к Коллективному договору муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» на 2020-2022 гг.

От работодателя:
Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

_____В.В.Логачева

«17» сентября 2021 года

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____С.Н.Соколова

«17» сентября 2021года

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»(далее МУ ДО «ДДТ»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МУ ДО «ДДТ» с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом МУ ДО «ДДТ», Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники Центра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставится под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МУ ДО «ДДТ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников МУ ДО «ДДТ» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых

временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников МУ ДО «ДДТ» на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

срок перевода;

порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам МУ ДО «ДДТ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании МУ ДО «ДДТ».

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в здании МУ ДО «ДДТ» указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

2. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие МУ ДО «ДДТ» с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то старший педагог дополнительного образования обязан поставить об этом в известность директора МУ ДО «ДДТ». Делопроизводитель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы - мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

трудовой договор;

дополнительные соглашения к нему;

договор о материальной ответственности;

ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом администрация МУ ДО «ДДТ» не позднее трех календарных дней со дня заключения

данного трудового договора обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронных почт;

получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками работодателя;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6. Порядок посещения здания МУ ДО «ДДТ», выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с тяжелой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения места

работы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который Работник должен подать в администрацию МУ ДО «ДДТ» с указанием причины (цели) посещения места работы.

8.Прекращение временного перевода на дистанционную работу

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Дополнительные основания увольнения

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить Работников МУ ДО «ДДТ» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.