

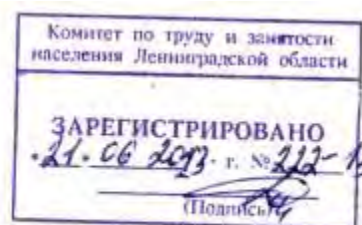
КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

"ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"

на 2013 – 2016 годы



г. Сосновый Бор
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный Договор, руководствуются в своей деятельности: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями; локальными нормативными актами МБОУДОД ДДТ.

1.2. Сторонами коллективного Договора являются: МБОУДОД ДДТ в лице директора Елены Константиновны Шулегиной (далее по тексту – Администрация) и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации МБОУДОД ДДТ Галины Сергеевны Чесноковой (далее по тексту – Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный Договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МБОУДОД ДДТ (далее – Учреждение).

1.4. Цель коллективного Договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучие работников учреждения взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях, позволяющих регулировать любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- Приказом о приеме на работу;
- Должностной инструкцией;
- Уставом образовательного Учреждения;
- Локальными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с наименованиями должностей в тарифно-квалификационном справочнике и штатном расписании Учреждения.

2.4. Своевременно вносит запись о присвоенной квалификационной категории по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках в течение одной недели с момента их внесения.

2.5. Перевод работников Учреждения осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Изменение существенных условий труда работников Учреждения производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.7. Обязуется увольнять работников Учреждения по статье 81 Трудового кодекса РФ с учетом мотивированного мнения Профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

2.8. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.9. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства.

2.10. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в Учреждении трудовое увечье.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников Учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же как и у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.6. Организует мероприятия по аттестации рабочих мест.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением работника. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца не позднее 25 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца не позднее 10 числа последующего месяца.

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении согласно Трудовому кодексу.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза Учреждения.

4.7. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.8. Производит доплату работникам Учреждения при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.

4.9. Производит доплаты и надбавки работникам Учреждения согласно «Положению о материальном стимулировании работников Учреждения».

4.10. Устанавливает в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории по другой должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.11. Назначает лицо (в порядке исключения), не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающее практическим опытом, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по решению тарификационной комиссии Учреждения на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

4.12. Предупреждает работников персонально под расписку, не менее чем за два месяца, о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

4.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина или аварийной ситуации, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя), в размере не менее двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

4.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет другой день отдыха за работу по Приказу в выходной или праздничный день.

4.15. Оплачивает командировочные расходы согласно «Положению о командировках» для сотрудников Учреждения.

4.16. Выдвигает кандидатуры работников Учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

4.17. Принимает участие в работе тарификационной комиссии Учреждения.

4.18. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарифных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.19. Принимает участие в разработке «Положения о материальном стимулировании работников Учреждения» и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1 Устанавливает режим работы Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (ст.189–194 ТК РФ), Уставом МБОУДОД ДДТ и с учётом мотивированного мнения Профсоюза.

5.2 Изменяет в летнее время режим работы Учреждения при сохранении ежедневной (еженедельной) нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для работников различных профессий, специальностей, должностей.

5.3. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом Приказ.

5.4. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, оборудованием, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.5. Составляет расписание занятий с учетом занятости детей в школе,

наличием помещений и соблюдая санитарные нормы по наполняемости групп.

5.6. Составляет график работы и занятости работников в период каникул, исходя из объема педагогической нагрузки работника.

5.7. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.9. Предоставляет неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Учредителем, Законом об образовании и Уставом образовательного учреждения.

5.10. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения, имеющим на это право в соответствии с ТК РФ (ст.116-119), а также, дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 6-ти календарных дней работникам Учреждения, имеющим особый характер работы с ненормированным рабочим днем (главному бухгалтеру Учреждения, заместителю директора по АХР).

5.11. Предоставляет ежегодный дополнительный отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы и в удобное для них время (ст.263 ТК РФ):

- работникам Учреждения, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, престарелыми родителями
- или больными родственниками, нуждающимися в присмотре;
- работающим пенсионерам по их заявлению.

Профсоюз:

5.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

5.13. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.14. Организует и проводит культурный досуг для членов профсоюза.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников в Учреждении, заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании коллектива; обновляет производственную аптечку - приобретает медикаменты, лекарственные препараты.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по технике безопасности, обучение работников охране труда в соответствии с действующими нормативными документами и локальными актами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам средств ИЗ, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы:

- сотрудникам выдается препарат йодистого калия, ватно-марлевая повязка;
- уборщикам служебных помещений выдаются резиновые перчатки, необходимый инвентарь;
- педагогам детских объединений (по направлению деятельности) – минимум необходимого оборудования и технических средств.

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ (ст.184 ТК РФ).

6.8. Организует и проводит за счет средств городского бюджета медицинские осмотры работников.

6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.10. Заключает с администрацией Учреждения «Соглашение по охране труда» на календарный год.

6.11. Принимает участие в работе комиссий по принятию Учреждения к новому учебному году и зимнему периоду.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, через ходатайство в вышестоящие органы.

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования. По согласованию с Профсоюзом ходатайствует о выделении санаторно-курортных путевок работникам Учреждения и их детям. Заключает договор с Пенсионным фондом.

7.3. Организует оздоровительную работу среди работников Учреждения.

7.4. Оказывает работникам Учреждения материальную помощь в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников Учреждения».

Профсоюз:

7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает содействие и помощь в решении социально-бытовых и жилищных проблем через ходатайство в вышестоящие органы.

7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников, их детей.

7.7. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета (юбилейные даты, утрата близкого родственника, лечение и др.)

7.8. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков;

- лицензировании;
- разработке проектов документов, затрагивающих трудовые и социально - экономические интересы работников Учреждения.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников Учреждения» или предоставляет дополнительный отпуск (до 3-х дней) в каникулярное время.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

8.8. Доводит до сведения коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.

8.9. При возникновении коллективного спора соблюдает требования закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. КОНТРОЛЬ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия Договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами Договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших Договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный Договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7 Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный Договор принимаются на общем собрании трудового коллектива (или на заседании профсоюзного комитета).

9.8. В случае невыполнения данного коллективного Договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Контроль за выполнением коллективного Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10. Приложение к коллективному Договору являются его составной частью.

9.11. К коллективному Договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о материальном стимулировании работников Учреждения.

9.12. Коллективный Договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

9.13. Разногласия по данному коллективному Договору оформляются отдельным Протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
(директор МБОУДОД ДДТ)



Handwritten signature of the employer representative over a blue circular official stamp of the Federal Scientific Center of Education and Youth.

Представитель работников МБОУДОД ДДТ
(председатель профкома)



Handwritten signature of the workers' representative over a blue circular official stamp of the Federal Scientific Center of Education and Youth.