

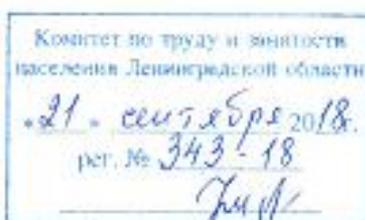
Принят
общим собранием трудового коллектива
муниципального автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
Протокол № 1 от 19.09.2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
города Тосно Ленинградской области

И

ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
города Тосно Ленинградской области

НА 2018 - 2020 годы



г. Тосно
2018 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников – совет трудового коллектива (далее по тексту Совет).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных 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 образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

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

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

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

1.9. Совет представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей трудового коллектива при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения или расторжения трудового договора с директором учреждения.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- ✓ строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;

- ✓ проводить взаимные переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

- ✓ содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием;

- ✓ обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников;

- ✓ использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения;

2.2. Коллективный договор признаёт исключительное право руководителя учреждения на:

- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров,

- ✓ поощрение работников за добросовестный труд,

- ✓ требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда,

- ✓ привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности,

- ✓ принятие локальных нормативных актов,

- ✓ требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

2.3. Коллективный договор признаёт право работника на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового Кодекса РФ,

- ✓ предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора,
- ✓ своевременную, в полном объёме и в установленные сроки выплату заработной платы,
- ✓ ежегодный оплачиваемый отпуск,
- ✓ защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

III. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны подтверждают:

3.1. Администрация:

3.1.1. Администрация соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

Приём на работу производит только на основании заключённого трудового договора. Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

Условия оплаты труда, включая размеры базового оклада, межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.1.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (гл.12 ТК РФ).

3.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями,
- Уставом образовательного учреждения,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат.

3.1.4. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Запись в трудовые книжки производит в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Минюста РФ от 06.10.2010 г. N 18638.

3.1.6. Своевременно вносит в трудовые книжки работников запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.1.9. При расторжении трудового договора выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

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

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

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

- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

3.1.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения Администрация:

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;

- не позднее, чем за два месяца до сокращения работника в письменной форме извещает об этом Совет, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;

- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ.

3.1.11. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителя Совета.

3.1.12. Прекращение трудового договора оформляет приказом, знакомит работника с приказом работодателя под роспись.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.1.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.1.14. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.2. Совет:

3.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п. п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.2.2. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

3.2.3. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1. Администрация учреждения:

4.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Совета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Специальным распоряжением (приказом) по согласованию с Советом для работников, у которых интенсивность на работе неодинакова в течение рабочего дня, устанавливает рабочий день с разделением на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.1.3. Своевременно проводит работу по уточнению стажа работы и прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.1.4. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.5. Определяет рабочее время педагогов в соответствии с расписанием занятий, которое составляется с учётом требований СанПина и рационального использования времени педагога.

Педагогам, по возможности, предоставляет один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогам и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы на новый учебный год.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

4.1.7. Предоставляет педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной

работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.1.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.9. Предоставляет дополнительно к статье 128 Трудового кодекса РФ отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

4.1.10. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- ветеранам военных действий;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- работающему инвалиду.

4.1.11. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

4.1.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

4.2. Совет:

4.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

4.2.2. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

4.2.3. Организует и проводит культурно-массовую работу в учреждении.

4.2.4. Способствует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.4. Общим выходным днём является воскресенье. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Исключительные случаи привлечения работников к

работе в выходные и нерабочие праздничные дни предусмотрены статьёй 113 ТК РФ.

4.5. Учебная нагрузка педагогам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, либо иным отпуске, устанавливается на очередной учебный год на общих основаниях, а затем может передаваться для выполнения другим педагогам на период нахождения данных работников в соответствующих отпусках.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Администрация учреждения:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которым заключён трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.1.3. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом мнения Совета.

5.1.4. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.1.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ:

- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

5.1.6. обеспечивает своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

5.2. Совет:

5.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

5.2.2. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

5.2.3. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

5.3. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не реже одного раза в 5 (пять) лет, в случае отсутствия у работника квалификационной категории (первой или высшей) в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

VI. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

6.1. Администрация:

6.1.1. Заработную плату работнику учреждения устанавливает трудовым договором в соответствии с Инструкцией о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности, с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учётом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Собрания.

Система оплаты труда включает размеры базового оклада (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных; системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, администрация принимает с учётом мнения Совета. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Совета образовательного учреждения.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.2. С выплатой заработной платы выдает расчётные листки для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

6.1.3. Производит выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца в дни установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором:

- заработная плата за первую половину месяца ___ 25 числа
- заработная плата за вторую половину месяца ___ 10 числа

6.1.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производит накануне этого дня.

6.1.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

6.1.6. Удержания из заработной платы работника производит только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 137,138 ТК РФ).

6.1.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производит соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

- При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.

- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

- Сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере. Правительство РФ установило ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов.

6.1.8. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

6.1.9. Устанавливает педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения ему досрочной трудовой пенсии по старости.

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

6.1.11. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

6.1.12. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

6.1.13. Производит доплаты педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат в образовательном учреждении, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.1.14. Предупреждает работников персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

6.1.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

6.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Советом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

6.2. Совет:

6.2.1. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда, в том числе распределения бюджетных средств на премирование работников.

6.2.2. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, распределении фонда доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в учреждении для работников и учащихся возлагаются на работодателя.

7.1. Администрация:

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

7.1.2. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.

7.1.3. Заключает с Советом трудового коллектива Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год .

7.1.4. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

7.1.6. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

7.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

7.1.8. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.9. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.10. Обеспечивает проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников, за счет средств образовательного учреждения.

7.1.11. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

7.1.12. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Совета, проводит первичные и плановые инструктажи.

7.1.13. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда).

7.1.14. Совместно с Советом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда в их деятельности.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах.

7.1.15. Соблюдает обязанности при несчастных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в образовательном учреждении совместно с Советом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Совета для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

7.1.16. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка за весь период временной нетрудоспособности.

7.1.17. В соответствии с трудовым кодексом РФ обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.

7.1.18. В соответствии с трудовым кодексом РФ обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.1.19. Обеспечивает выполнение социальных программ, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

7.2. Совет:

7.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией по охране труда на календарный год.

7.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

7.2.3. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зимним условиям.

7.2.4. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

7.2.6. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

7.2.7. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

7.2.8. Защищает права и законные интересы членов трудового коллектива по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на работе.

7.2.9. Организует семинары, консультирует руководителей по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в образовательном учреждении.

7.2.10. Принимает участие в реализации социальных программ Ленинградской области, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

7.2.11. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в образовательном учреждении молодых специалистов, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

VIII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Администрация:

8.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

8.1.2. Заключает договор обязательного пенсионного страхования работников.

8.1.3. Создаёт условия для прохождения работниками периодических медицинских осмотров (обследований), направленных на раннее выявление заболеваний.

8.2. Совет:

8.2.1. Получает и заслушивает информацию Администрации по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

8.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам трудового коллектива в решении жилищных и других социальных вопросов.

8.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

8.2.4. Создает условия для прохождения работниками диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

8.2.5. Из средств фонда материального стимулирования оказывает материальную помощь в трудной жизненной ситуации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с момента подписания сторонами.

9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

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

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

9.8. 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.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится у председателя совета трудового коллектива, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Х. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

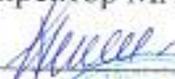
10.2. Положение о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат.

10.3. Соглашение по охране труда.

Договор подписали:

Представитель работодателя:

Директор MAOУДО ЦИТ

 Л.А. Пенчева

Дата 19.09.2018



Представитель работников:

Педагог дополнительного образования

 А.М. Майструк

Дата 19.09.2018