

Зарегистрирован:

Коллективный договор между работодателем и коллективом работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2015-2018 гг.
между работодателем муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Стрижевская школа искусств «Гармония»
Оричевского района Кировской области и коллективом работников
в лице представителя первичной организации Профсоюза
работников культуры

Юридический адрес:
612090 пгт. Стрижи,
Оричевский район,
ул. Комсомольская, д. 12,
тел.: 83354 — 27557

2015 г

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области (далее - Учреждение), представляемым Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области, Профсоюза работников культуры, в лице их представителя первичной профсоюзной организации - председателя профкома Конышевой Е.К., с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Кандаковой Л. Г., действующим на основании Устава учреждения (далее — Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. Обязательства коллектива работников

Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.11. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т. ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

2.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.

2.13. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предложений общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. При приеме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Трудовым договором и и дополнительным соглашением к трудовому договору, локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

3.1.2. При обращении работника в Профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в комитет проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.3. Уведомлять Профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.

3.1.6. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. в

другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.1.7. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию, в т. ч. досрочную пенсию (по выслуге лет), Администрация выплачивает ему за счет средств из внебюджетных источников единовременную денежную выплату в размере одного должностного оклада.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2.3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3.2.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактическому объему преподавательской (педагогической) работы.

3.2.5. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.6. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству, (ст. 282 Трудового кодекса РФ) выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.2.7. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать для педагогических работников 16 часов работы в неделю.

3.2.8. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.9. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 152 Трудового кодекса РФ), а также с согласия работника.

3.2.10. Привлечение работников к работе в выходные дни и праздничные дни (ст. 153 Трудового кодекса РФ) допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме, размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Педагогические работники имеют право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

3.3.3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

3.3.4. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- свадьба работника (детей работника) – от трех до пяти дней;

- похороны близкого родственника – от трех до пяти дней;
- иные семейные обстоятельства – до трех дней;
- по его заявлению работника при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения на срок до 30 дней.

3.3.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.6. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

3.3.7. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.8. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.3.9. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации (классности), стажа, результатов работы и предельным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения, устанавливаемая в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда, рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников районных муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования подведомственных Управлению культуры Оричевского района, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района, Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу за стаж непрерывной работы работникам «Стрижевской школы искусств «Гармония»; Положением о порядке назначения премиальных выплат работникам «Стрижевской школы искусств «Гармония»; Положением о порядке установления персонального повышающего коэффициента к окладу педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония»; Положением о порядке выплаты материальной помощи работникам «Стрижевской школы искусств «Гармония».

В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;

3.4.3. Работодатель в письменной форме извещает 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. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в Вятка-Банке на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

3.4.5. Выплата заработной платы производится 7 и 22 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем дни выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.4. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек от льда или обработке обледенелых участков песком.

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

4. Обязательства администрации в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников.

4.2. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация устанавливает сокращенный на один час рабочий день.

4.3. Администрация совместно с Профсоюзным комитетом Учреждения оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи работникам «Стрижевской школы искусств «Гармония».

5. Обязательства администрации в области охраны здоровья и организации отдыха

5.1. Администрация и Профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

6.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по Договору, ежеквартально докладывает на заседании Профсоюзного комитета о ходе их выполнения, совместно с Профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год. Проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации, рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то Администрация и Профсоюзный комитет обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

6.3. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

6.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Договор подписали:

От имени работников:

Председатель профкома _____ (Е.К. Коньшева)

От имени работодателя:

Директор Стрижевской
школы искусств «Гармония» _____ (Л.Г. Кандакова)

Дата принятия коллективного договора « 10» июля 2015 г.