

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества
Волховского муниципального района»
на 2018 – 2020 год**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района» (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация МБУДО ДДЮТ (далее по тексту – Профсоюз).

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

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

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

1.6. Профсоюз 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 признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над 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 признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста 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 документацию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

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

- Должностными обязанностями;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда работников МБУДО ДДЮТ.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующим документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкций по технике безопасности;
- другими локальными актами учреждения непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003 года, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Минтруда РФ № 85 от 31.12.2002 года. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведёнными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

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

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

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

3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

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

Профсоюз:

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

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по мере комплектования группы. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы ставки только с согласия работника в форме заявления. 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 комиссией по оплате труда, 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 16 числа,
- заработная плата за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца.

4.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.6. 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.

4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза МБУДО ДДЮТ.

4.8. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.9. Производит дополнительную оплату работникам МБУДО ДДЮТ при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.10. Производит доплаты педагогам дополнительного образования в соответствии с положением о системе оплаты труда МБУДО ДДЮТ.

4.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за 2 месяца о введении новых условий труда или изменения условий оплаты труда.

4.12. Производит оплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.

4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.14. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.15. Оплачивает командировочные расходы в пределах выделенного фонда и размерах, установленных Правительством РФ.

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

Профсоюз:

4.17. Принимает участие в работе комиссии по оплате труда МБУДО ДДЮТ.

4.18. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль:

- соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- 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;

4.19. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда работников МБУДО ДДЮТ, осуществляет контроль над правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы МБУДО ДДЮТ с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом МБУДО ДДЮТ.

5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарём, и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Составляет расписание занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более 2 часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета 50 % за счет стимулирующего фонда.

5.5. При составлении расписания занятий, планов и графиков работы предусматривает для педагогических работников свободный день с целью

использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.

5.7. Признаёт выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.9. Предоставляет отпуск за свой счёт сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке определённых учредителем, Уставом МБУДО ДДЮТ или Положением о данном виде отпуска.

5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников: работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет.

5.12. Предоставляет кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников). Отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

Профсоюз:

5.13. Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков, занятости работников в летний период.

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе специальной оценки условий труда, в случаях

установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 года.

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

6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.7. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в МБУДО ДДЮТ в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).

6.8. Возмещает работнику ущерб, причинённый 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.

6.9. Проведение за счет средств МБУДО ДДЮТ предварительных (при поступлении на работу), периодических, (процесс трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обязанность работодателя по проведению медосмотров закреплена в ст. 212 Трудового кодекса РФ.

6.10. Работодатель и Первичная профсоюзная организация МБУДО ДДЮТ в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.11. Оказывает содействие уполномоченному представителю профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.14. Принимает участие в приемке учреждения к началу учебного года.

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

6.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем. Заключает договор обязательного социального страхования. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)

7.2. Оказывает помощь в организации дополнительного добровольного медицинского страхования в МБУДО ДДЮТ.

7.3. Организует оздоровительную работу для работников МБУДО ДДЮТ.

Профсоюз:

7.4. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает материальную помощь в решении социально-бытовых проблем;

7.5. Создает банк данных о малообеспеченных работниках учреждения, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.6. Проводит работу по организации отдыха работников учреждения.

7.7. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль над расходованием средств социального страхования, решением вопросов отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.

7.8. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза:

- при составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- при определении режима работы всех категорий работников;
- в составлении графика отпусков;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в учреждении, 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. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему Договору. О нежелании продлевать действие настоящего Договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

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. 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 трех лет.

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 препятствия для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников учреждения.

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

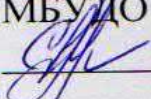
9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников учреждения не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор
МБУДО ДДЮТ
 (У.С. Качанова)

Председатель ППО
МБУДО ДДЮТ
 (С.А. Черных)

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников учреждения
Председатель Качанова У.С. (Ф.И.О.)

Качанова (дата и подпись)

14.02.2018

Прошнуровано
и пронумеровано

10 (Десять) листов

Директор МБУДО ДДЮТ

У.С. Качанова

М.П.

