

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Исток» г. Перми

на 2019-2022 гг.

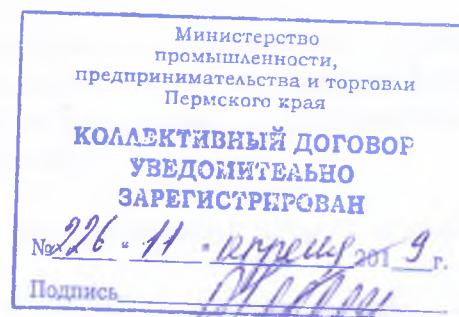
Срок действия договора 28.04.2019- 27.04.2022

От работодателя:

Директор



_____ (Т.М.Малиновская)



От работников:

Представитель трудового коллектива учреждения

_____ (И.А.Давыдова)

г.Пермь, ул.Танцорова,7

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников **муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Исток» г. Перми** (далее Учреждение), представляемым представителем трудового коллектива **муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Исток» г. Перми**, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения **Малиновской Татьяной Михайловной**, 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 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.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет. 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 обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными 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 уважительным причинам выполнять работу.

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

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

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 санитарно-гигиенические требования СанПиН для учреждений дополнительного образования.

2.7. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

2.8. Поддерживать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

2.9. 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 том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха работников, пенсионеров и членов их семей.

2.10. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

2.11. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в год, проверяет выполнение Администрацией предложений комиссии по охране труда, 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

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. При приёме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями 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 и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.3. Уведомлять Профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, 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;
- ограничение совмещения должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на иные имеющиеся в Учреждении вакансии;
- при сокращении штата или численности уведомить орган службы занятости в письменной форме о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до прекращения трудовых отношений, при массовом увольнении - не менее чем за три месяца до начала увольнения;

– о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работодатель должен предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.2. Рабочее время.

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается:

- для педагогов - 18 учебных часов и 18 часов методической работы - всего 36 часов;
- для педагогов-организаторов - 36 часов с ненормированным рабочим днем;
- для младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала 40 часов по гибкому графику;
- административно-управленческого персонала 40 часов с ненормированным рабочим днем.

Работнику должен быть предоставлен обеденный перерыв не менее 30 минут.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается при наличии объективной необходимости и с согласия работника. Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Предоставление отпуска.

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

3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

3.3.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- свадьба работника и его детей – до 3 рабочих дней;
- похороны близкого родственника – до 3 рабочих дней;
- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 3 календарных дней;

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

3.3.5. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

3.3.6. Работнику, имеющему одного и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.7. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в году.

3.4. Оплата труда.

3.4.1. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с действующими правовыми актами органов муниципального управления.

3.4.2. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.3. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца 05 число следующего месяца, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

3.4.4. Работодатель обязан сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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 учётом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

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 ото льда или обработке обледенелых участков песком.

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов по Цельсию, освещённость 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 оказывает материальную помощь работникам, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения при наличии экономии ФОТ по стимулирующей части по соответствующей категории работников.

4.2. Администрация ежегодно определяет размеры иных выплат, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанных с предоставлением социальных льгот и материальной помощи при наличии экономии ФОТ по стимулирующей части по соответствующей категории работников.

4.2.1. Порядок установления иных выплат:

- иные выплаты могут быть предоставлены всем работникам учреждения (в том числе руководителю Учреждения) одновременно в размере до 15 000 рублей;
- выплаты производятся по приказу директора Учреждения на основании письменного заявления работника, которое рассматривается на комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности;
- основанием предоставления иных выплат могут быть: длительная нетрудоспособность; несчастный случай; трудные жизненные ситуации.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ

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

5.2. В свободное от учебных занятий время в целях проведения регулярных оздоровительно-спортивных мероприятий Администрация предоставляет спортзал Учреждения работникам и членам их семьи на время не менее двух часов еженедельно.

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, ежегодно совместно с Профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору. 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.