Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г.Ивангород

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и трудовым коллективом
МБУДО «ДЮСШ» г.Ивангород на 2019-2022 годы

Ленинградская область
Город Ивангород
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в РФ», локальными нормативными актами МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» г.Ивангород.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» г.Ивангород в лице директора (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя Общего собрания работников (далее по тексту - Собрание)

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 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 гармонических отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Собрание признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за 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 Собрание полномочным представителем трудового коллектива 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. Собрание признает 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.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приема и увольнения работников.

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

- Приказом о приеме на работу;
- Должностными обязанностями;
- Уставом ОУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами ОУ.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 ТК РФ.
2.5. Изменения существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном ст.73 ТК РФ.
2.6. Обязуется увольнять работников по статьям ТК РФ только с учетом мотивированного мнения Собрания и в соответствии с действующим законодательством.

Собрание:

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников.
2.8. Оказывает юридическую помощь своим членам по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, увольнения, перевода работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
3.2. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении штатов, помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- Лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет
- Одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет
- Лица, получившие в учреждении трудовое увечье

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» г.Ивангород и их переподготовке.
3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
3.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в ОУ высшего, среднего профессионального образования, не имеющих государственную аккредитацию такие же, как и у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

Собрание:

3.6. Оказывает содействие соблюдению требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ОУ.
3.7. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работников в сентябре под личную подпись.
4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше 1 ставки только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников и ее уточнению в связи с изменением условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
4.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

-заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
-заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца. Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях

заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. Производит оплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

4.5. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

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

4.7. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

4.8. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третьей среднего заработка работника, в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

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

4.10. Оплачивает командировочные расходы в размерах установленных сметой расходов ОУ.

4.11. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с комиссией по материальному стимулированию к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Собрание:

4.12. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии ОУ.

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

- За 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 и внебюджетных средств для оплаты труда;
- Правильностью выплаты компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.19. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы ОУ с учетом мнения Собрания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» г.Ивангород.

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

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в т.ч. спортивными принадлежностями.

5.4. Составляет расписание занятий.

5.5. Определяет график работы и занятости работников.

5.6. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, приказом.

5.7. Составляет график отпусков с учетом мнения Собрания не позднее 25 декабря текущего года и знакомит с ним работников.

5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Учредителем, Уставом МБУДО «ДЮСШ» г.Ивангород.

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

5.10. Предоставляет работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Собрание:

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

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников МБУДО «ДЮСШ» г.Ивангород.

6.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктаж по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ в соответствии с требованиями ТК РФ (раздел 10).

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

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

6.8. Организовывает и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.

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

Собрание:

6.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию МБУДО «ДЮСШ» г.Ивангород к новому учебному году и к зимнему сезону.

6.11. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболевании.

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

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

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных (ходатайство администрации об улучшении жилищных условий).

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Организует оздоровительную работу для работников МБУДО «ДЮСШ» г.Ивангород.

Собрание:

7.4. Оказывает помощь в решении социально бытовых проблем, оказывает содействие работникам ОУ в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.5. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.6. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЕА

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Собрания. Содействует деятельности Собрания в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8.2. Администрация учитывает мнение Собрания при:

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

- составлении графика отпусков;
- разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Предоставляет Собранию необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.4. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

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

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

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенным ТК РФ.

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

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

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

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

9.11. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель администрации:

Директор _____ Кондратьева И.Б.

«09» 01 2019г.

Представитель работников:

Председатель Общего собрания работников _____ Михайлова Н.Ю.

«09» 01 2019г.

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол №1 от 09.01.2019г.