

Директор МБУДО «ДД(Ю)Т»



Шатова Наталья Ивановна

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета

Бажутин Владимир Александрович

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017-2019 год (годы)
(срок действия не более трех лет)

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»

адрес: Пермский край, г.Лысьва, ул. Федосеева, д.16
телефон: 2-76-98

Утвержден общим собранием трудового коллектива

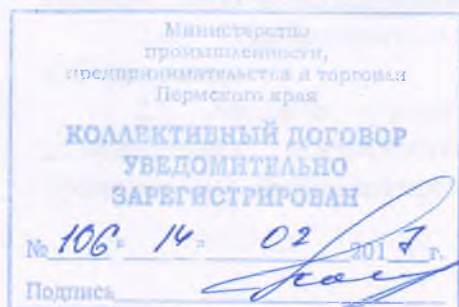
« 08 » февраля 2017 г.

Протокол № 01 от « 08 » февраля 2017 г.

Прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 2017 г.

Руководитель органа по труду _____



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017-2019 год (годы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества»
и коллективом работников Учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между коллективом работников образовательного учреждения представляемым с одной стороны, и МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества» - работодателем директором Учреждения **Шатовой Натальи Ивановны**, действующим на основании Устава учреждения, с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников, 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, состоящий с ними 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 трёх лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлён на срок не более трёх лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положения работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положения 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 МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества» обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовыми договорами, заключёнными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжение и указания директора, давая в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового 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 Учреждении.

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР **на 2017-2019 год (годы)**

2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии гигиенические требования СанПиН для учреждений дополнительного образования.

2.7. Участвовать в осуществлении программы развития 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, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности, укрепление здоровья, профессионального самоопределения;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- содействовать адаптации личности в жизни общества;
- совершенствовать своё 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 профсоюзных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров.

3.1.1. При приёме, переводе и увольнении работников знакомит под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

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

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административного – управленческого персонала;

3.1.3. 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.

3.1.4. Переговоры с работником, с которым заключён трудовой договор, 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 (1 смена, 8 часов) определяется, Правилами внутреннего распорядка, утверждаемым директором, условиями трудового

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017-2019 год (годы)

договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными на него Уставом учреждения.

3.2.2 для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2.3 конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, исполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом;

3.2.4 продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и обеда устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем и согласовываются с профкомом;

3.2.5 работодатель имеет право привлекать работников к дежурствам, не связанными с основными трудовыми обязанностями после окончания дня, в выходные и праздничные дни. Список работников, привлекаемых к дополнительной работе, оформляется приказом, согласовывается с профкомом. Компенсируется эта работа доплатой из экономии фонда заработной платы или дополнительными днями отдыха;

3.2.6 режим неполного рабочего времени по причинам, указанным в ст. 73 Трудового кодекса вводится и отменяется с согласия профкома;

3.2.7 По согласованию между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.8 ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, его заместители, заведующие отделами, главный бухгалтер, бухгалтер и заведующая канцелярией;

3.2.9 За работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха;

3.2.10 Работникам, у которых в течение учебного года была шестидневная рабочая неделя, и которые работают в период летних каникул, устанавливается на этот период пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

3.2.11 Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно – воспитательных мероприятий. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника с учётом мнения профсоюзного комитета;

3.2.11. Общим выходным днём является суббота. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.3. Предоставление отпуска.

3.3.1. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета, а также сроками выделенных санаторных путёвок. Работникам, получившим санаторные путёвки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроком путёвок.

3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней и более (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации) может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017-2019 год (годы)

3.3.3.Дополнительный оплачиваемый отпуск ст. 119 Трудового кодекса РФ предоставляется: директору, его заместителям, заведующим отделами, главному бухгалтеру, бухгалтеру и заведующей канцелярией – 3 дня за ненормированный рабочий день.

3.3.4.Работникам предоставляются оплачиваемые дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - три рабочих дня;
- свадьба детей - два рабочих дня;
- проводы сына в армию – два рабочих дня;
- при рождении ребёнка – 1 рабочий день;
- родители, имеющие детей первоклассников - 1 сентября считать выходным днем с сохранением заработной платы;
- похороны близкого родственника - три рабочих дня.

3.3.5.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели.

3.3.6.По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иными уважительными причинами.

3.3.7.Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы.

3.3.8.Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком о 14 календарных дней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.9.Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные свободные от работы дни (дни отдыха):

- работникам, не имевшим в течение периода между ежегодными оплачиваемыми отпусками дней нетрудоспособности –3 дня;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), воспитывающим детей без супруга и мужчинам, воспитывающим детей без супруги в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) –5 дней;

3.3.10.Работодатель контролирует использование свободных от работы дней Работниками в течение учебного года.

3.3.9.Продолжительность отпусков:

- педагогических работников - 42 календарных дней;
- прочего персонала - 28 календарных дней.

3.4. Оплата труда.

3.4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Оплата труда работников производится на основе локальных актов, принятых в Учреждении, в соответствии с нормативными и правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников муниципального образования «Лысьвенский городской округ», и принимается работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017-2019 год (годы)

3.4.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников образовательных учреждений, установленной на день введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

3.4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5. Отнесение должностей работников образовательного учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.4.6. Оплата труда работников МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества» включает:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Оплата работников учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов.

Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются директором в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения и на основе схемы должностных окладов работников Учреждения, которая определяет минимальные и максимальные размеры должностных окладов работников Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3.4.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании локальных актов, принятых в Учреждении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8. При выплате заработной платы в письменной форме извещать 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.

3.4.9. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца. Выплаты производить:

- * за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;
- * за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы, отпускных, выплат при увольнении, первых трех дней нетрудоспособности, пособий за счет Фонда социального страхования Российской Федерации и прочие выплаты осуществляется при помощи международных банковских карт Западно-Уральского банка Сбербанка Российской Федерации.

3.4.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не менее 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017-2019 год (годы)

(ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

3.4.11. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.4.12. Работодатель обязуется:

3.4.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

3.4.12.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

3.4.12.3. При приостановлении образовательной деятельности Учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата заработной платы в полном объеме.

3.4.12.4. Выплачивать работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (ФЗ-255 от 29.12.2006г., 343-ФЗ от 8.12.2010г.).

3.4.13. Профсоюзный комитет:

3.4.13.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов образовательного учреждения по оплате труда.

3.4.13.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.4.13.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора, заместителя директора по АХЧ.

Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

3.5.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле охраны здоровья и безопасности труда и обязуются:

- обеспечивать организацию и функционирование системы управления охраны труда с

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017-2019 год (годы)

соблюдением всех нормативных требований;

- распределять функциональные обязанности и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- технику состояния условий труда на рабочих местах;
- проводить специальную оценку условий труда;
- своевременное расследование несчастных случаев.

3.5.3. При несчастном случае на производстве по вине Учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме 100% от оплаты листа временной нетрудоспособности.

3.5.4. Администрация своевременно производит специальную оценку условий труда и санитарно – гигиенического, технического состояния Учреждения.

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

3.5.7. Администрация организует текущий ремонт помещения Учреждения, в плановом порядке.

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

3.5.9. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14*с, освещённость или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

4. Заключительные положения.

4.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

4.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по Договору, совместно с Профсоюзным комитетом, в лице его председателя В.А. Бажутина, отчитываются 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, поступивших в ходе обсуждения, и в двух недельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

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

« 08 » февраля 2017 г. Договор подписали:

От имени работников:

08.02.2017
(дата)

(подпись)

В.А.Бажутин
(ф.и.о.)

на основании решения общего собрания трудового коллектива протокола № 01 от « 08 » февраля 2017 г.

от имени работодателя:

08.02.2017
(дата)

(подпись)

Н.И.Шатова
(ф.и.о.)

на основании п. 3.16.5

3. Управление и руководство
(пункт Устава Учреждения)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2017-2019 год (годы)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«01» января 2017 г. № 01

Общее собрание коллектива

Председатель - директор МБУДО «ДД(Ю)Т» Н.И. Шатова

Секретарь - зам. директора по УВР МБУДО «ДД(Ю)Т» Л.Н.Федотова

Присутствовали - 54 работника МБУДО «ДД(Ю)Т»

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет Администрации о выполнении Коллективного договора за год;
2. Принятие Коллективного договора на 2017 – 2019 г.г.;

СЛУШАЛИ: директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»
Шатова Наталья Ивановна

РЕШИЛИ:

- 1.1. Утвердить проект Коллективного договора на 2017 – 2019 г.г.
- 1.2. Утвердить Коллективный договор на 2017 – 2019 г.г.

Председатель

Н. И. Шатова

Секретарь

Л.Н.Федотова



Пронумеровано
и пронумеровано
в (двух) листов

Видимый
№ 00.00 (10) М "

М. П. Ушаева





Управление образования
администрации города Лысьвы
Муниципальное
бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО
(ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА»
ул. Федосеева, д. 16, г. Лысьва,
Пермский край, 618900, тел. /факс 8(34249) 2 -76-98
e-mail: dvorec_83@mail.ru
ОГРН 1025901924608, ИНН 5918012545
«08» февраля 2017 года № 39
на № _____ от « ____ » _____ 2017 г.

Заместителю председателя Правительства -
министру промышленности,
предпринимательства и
и торговли Пермского края
А.В. Чибисову

Директор МБУДО «ДД(Ю)Т»
(должность заявителя)
Шатова Наталья Ивановна
(Ф.И.О. заявителя)

Сопроводительное письмо

Просим зарегистрировать коллективный договор, заключенный на период
2017 – 2019 г.г.

Отрасль экономики: образование

Форма собственности: муниципальная

Общая численность работников на дату заключения коллективного договора
(дату внесения в коллективный договор изменений и дополнений): 54 чел.

Численность членов профсоюза: 22 чел.

Приложения: коллективный договор (3 экз.)

Директор

Н.И. Шатова

Документы приняты
и. с.ш. с. Шатова Н.
14.02.17