

Коллективный договор между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной школой – детским садом № 682 Приморского района Санкт-Петербурга и коллективом работников

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школой – детским садом № 682 Приморского района Санкт-Петербурга, с одной стороны, и учреждением, представляемым директором Учреждения Сетуридзе Лидией Александровной, действующим на основании Устава учреждения (далее – Администрация) в целях повышения эффективности деятельности Учреждения, решения социальных вопросов работников Учреждения, регулирования процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основан на Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, законах РФ, соответствующих генеральному, отраслевому, территориальному соглашениям 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 работников, которые обозначены как относящиеся только к членству коллектива работников Учреждения.

1.4. Администрация обязуется обеспечивать выполнение работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с условиями Договора, а также в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, внутренний распорядок, иные относящиеся к их деятельности акты Учреждения.

1.5. Администрация обязуется предоставлять работникам возможности по повышению своей профессиональные знания и умения, а также обеспечивать соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Администрация обязуется обеспечивать работникам благоприятный климат в структурных подразделениях Учреждения и в целом.


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 682 Приморского района Санкт-Петербурга

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Дд. февраль 2015 г.
рег. № 10890/15-КД

От работодателя:

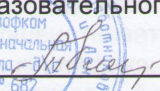
Директор


Л.А. Сетуридзе.

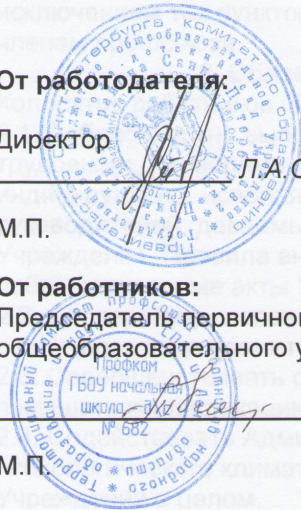
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения


Т.Н. Конаныхина

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между государственным бюджетного образовательным учреждением для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школой –детским садом № 682 Приморского района Санкт-Петербурга и коллективом работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников государственного бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школой –детским садом № 682 Приморского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение), представляемым Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации государственного бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа –детский сад № 682 Приморского района Санкт-Петербурга, Профсоюза работников народного образования и науки РФ, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Сетуридзе Лидией Александровной, 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.

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 различного рода 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 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. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного учреждению и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.
- 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, проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.8. Не разглашать персональные данные воспитанников и обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую 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 воспитательного и образовательного процессов;
 - формировать у обучающихся и воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
 - развивать у обучающихся и воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - совершенствовать своё педагогическое мастерство;

-неукоснительно выполнять приказ по охране жизни и здоровья детей, в случае его нарушения нести персональную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации.

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

2.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссий 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 защит. Сотрудников, занятых на работах с вредными условиями руда, молоком, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

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

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, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

3.1.2. Согласовывать с Профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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 (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию, в т.ч. досрочную пенсию (по выслуге лет), Администрация выплачивает ему за счёт средств из внебюджетных источников в зависимости от стажа работы в данном Учреждении выходное пособие в следующем размере:

- при стаже 15 лет – два среднемесячных заработка;
- при стаже 20 лет – три среднемесячных заработка;
- при стаже 25 лет и более – пять среднемесячных заработков.

3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.2. Рабочее время.

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором с учётом мнения Профсоюзного комитета.

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

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни 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, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

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. Работникам – жёнам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск жёнам военнослужащих предоставлялся с учётом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск жёнам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

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

3.3.4. Работникам предоставляются оплачиваемые за счёт внебюджетных источников отпуска (сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – от трёх до пяти рабочих дней;
- похороны близкого родственника – от трёх до пяти рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства – до трёх рабочих 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.

3.4. Оплата труда.

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объёма работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;

- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

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

3.4.4. Выплата заработной платы производится 14 и 28 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты соответственно смещаются на последующие рабочие дни.

3.4.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

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. 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 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 проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильём.

4.2. По ходатайству Профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком-инвалидом или ребёнком, страдающим тяжёлой формой хронического заболевания, до достижения им возраста трёх лет Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребёнком шестилетнего возраста.

4.3. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка в размере 15% от среднемесячного заработка следующим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы:

- родителям (законным представителям) (одному из работающих в Учреждении), имеющим трёх и более детей в возрасте до 16 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет;

- одиноким матерям, а также родителям-инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей.

4.4. Администрация совместно с Профсоюзным комитетом Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работнику в случае смерти ближайшего родственника, а также в случае смерти работника Учреждения ближайшим родственникам работника.

4.5. Администрация совместно с Профсоюзным комитетом осуществляет учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых Учреждению в соответствии с правовыми актами.

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. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

5.3. Администрация обеспечивает финансирование оздоровительного лагеря детей работников Учреждения в размере 10% сверх части, оплачиваемой родителями.

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 отчёт Администрации о выполнении Коллективного договора.

Приложение:

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. График работы сотрудников.