

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Санкт-Петербург

№ шарта 20 14 г.
рег. № 10352/14-КД

« 06 » марта 20 14 г.

Сторонами настоящего коллективного договора являются представитель работодателя - директор Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования Центра повышения квалификации специалистов Красносельского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический Центр», именуемый далее «Администрация», в лице исполняющего обязанности директора Сенкевич Татьяны Анатольевны, и работники Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования Центра повышения квалификации специалистов Красносельского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический Центр» в лице первичной профсоюзной организации, именуемые далее «Профсоюз», вместе именуемые «Стороны».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в РФ», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования Центра повышения квалификации специалистов Красносельского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический Центр» (далее - ИМЦ).

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Целью данного Договора является закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

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

1.5. Профсоюз признает право Администрации управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с Администрацией. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Администрацией.

1.7. Профсоюз 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 случае нарушения установленного действующим законодательством порядка.

1.8. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав первичной профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. 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 образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам ИМЦ;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения.

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

2.1.4. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает Администрации в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании Трудового Кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает консультации и юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ЗАНЯТОСТЬ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

3.1. Администрация:

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

3.1.2. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.1.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

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

3.2.. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требования нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им, в случае, если это не связано с производственной необходимостью.

4.1.2. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не реже двух раз в месяц: 12-го и 27-го числа.

4.1.4. Обеспечивает извещение в письменной форме 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат всех видов пособий работникам.

4.1.6. Производит дополнительную оплату работникам при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

4.1.7. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.8. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.9. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

4.1.11. 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.

4.1.12. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.1.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарифных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения, в распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. Определяет и закрепляет за работником постоянное рабочее место, кабинет.

5.1.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Предоставляет право методистам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.6. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой (посещение образовательных учреждений, семинаров, круглых столов и др. мероприятий по направлению деятельности).

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

5.1.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

5.1.11. 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.

5.1.12. Работникам - женам 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 женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность

отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

5.1.13. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 календарных дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности образовательного учреждения.

5.1.14. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника - до пяти рабочих дней;
- похороны близкого родственника - до пяти рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства - до трех рабочих дней.

5.1.15. По соглашению Сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Предоставляет Администрации мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

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

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

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает мероприятия по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников ИМЦ.

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

6.1.4. Обеспечивает выдачу работникам инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.6. 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.

6.1.7. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательном учреждении к новому году и зиме.

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

7. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

7.1. Администрация:

7.1.1. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

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

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников.

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

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

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категории работников;
- разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном 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.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально- трудовым вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования действующего законодательства РФ.

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

9.1. Администрация:

9.1.1. Проводит в согласованные сроки учет и анализ временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

9.1.2. Ежегодно определяет размеры материальной помощи.

9.1.3. В свободное время проводит дни здоровья для работников и членов их семей.

10. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В ЗАКОННУЮ СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Срок действия Договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомят о расторжении настоящего Договора за один месяц до окончания срока действия.

10.2. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

10.4. Все разногласия по Договору принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами Договора в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ.

10.5. В случае реорганизации или ликвидации Сторон, подписавших Договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

10.6. Любая из Сторон, подписавших Договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном Трудовым Кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

10.7. Решение о внесении изменений и дополнений в Договор принимаются общим собранием трудового коллектива.

10.8. В случае невыполнения данного Договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Контроль за выполнением Договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

10.10. Информация о ходе выполнения Договора заслушивается на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год. Информацию готовит и представляет председатель первичной профсоюзной организации ИМЦ.

10.11. К Договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о стимулирующих выплатах работникам ИМЦ.

Приложения к Договору являются его составной частью.

10.12. Договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу для подписавших Сторон.

10.13. Изменения и дополнения в Договор могут быть внесены по соглашению Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация

Исполняющий обязанности директора
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного педагогического
профессионального образования Центра
повышения квалификации специалистов
Красносельского района Санкт-Петербурга
«Информационно-методический Центр»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Профсоюз

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного педагогического
профессионального образования Центра
повышения квалификации специалистов
Красносельского района Санкт-Петербурга
«Информационно-методический Центр»

С.Ю.Занкевич
« _____ » _____ 20 ____ г.