

2387

Представитель работодателя
Директор ГБУСОН РО «СРЦ
Зерноградского района»



Р. Н. Якубенко

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета

Е.В. Макарова

«20» марта 2015г «20» марта 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
населения Ростовской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Зерноградского района»
2015-2018гг.

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 5643/16-1045 от
29.04.2016

Заместитель министра –
начальник управления по труду

Г.В. Павлятенко

*Зам. начальника управления
по труду*

г. Зерноград
2015



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Зерноградского района»
на 2015- 2018 год

«20» ноября 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в учреждении и принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями на 2015-2018гг.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (до 01.10.2017г.) и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Зерноградского района» далее (ГБУСОН РО «СРЦ Зерноградского района», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Якубенко Раисы Николаевны, и работники в лице «председателя профсоюзного комитета» Макаровой Елены Владимировны.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ГБУСОН РО «СРЦ зерноградского района», а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.).

Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе ГБУСОН РО «СРЦ зерноградского района»;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации коллективных действий в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно непосредственно сторонами, подписавшими его, для чего избирается комиссия из 5 человек. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива (юрисконсульт, главный бухгалтер, профсоюзный комитет, охрана труда, отдел кадров). (Приложение № 8)

1.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.8. Коллективный договор принят на общем собрании протокол от « » _____ 201__ года № .

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми, территориальными соглашениями и настоящим коллективным договором (ст.56, ст. 57, ст. 58, 59 ТК РФ). (Приложение № 1)

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При

фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

а) прием на работу оформляется трудовым договором - соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

б) прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должность, структурное подразделение) в соответствии со штатным расписанием. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.

в) приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

г) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Работодатель знакомит, вновь принятого работника, с приказом о приеме, трудовым договором, настоящим коллективным договором, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных обязанностей работника по трудовому законодательству, правилами по технике безопасности и противопожарной охране (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Основанием для допуска к работе Работника является трудовой договор и приказ о приеме на работу, с которым Работник знакомится под роспись.

2.5. Работник обязуется приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день установленным трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего документы, для заключения трудового договора (ст.65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, в этом случае работник должен представить справку с основного места работы;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных, и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

з) свидетельство идентификационного налогового номера

и) справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, медицинская книжка.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые медицинский полис оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (ст. 66 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязуется осуществлять назначение работников на должность в соответствии с ТК РФ, как правило, по результатам аттестации (ст. 57 ТК РФ).

2.9. На каждого работника учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ГБУСОН РО «СРЦ Зерноградского района» 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии ст. 81 ТК РФ.

В Трудовой кодекс РФ введена статья 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития

несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних». Согласно данной статье к трудовой деятельности в указанных сферах не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Основанием увольнения – возникновения установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности осуществляется в соответствии ст. 83 ТК РФ.

В соответствии со ст. 84 ТК РФ, согласно которому трудовой договор прекращается в случае заключения трудового договора в нарушении установленный ТК РФ, и иным Федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельностью

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ, а работник обязан сдать удостоверение, медицинский полис (ст.80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) ст. 84.1. ТК. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса.

2.12. Исходя из положений ст.77 ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

- все вопросы, связанные с крупным изменением структуры учреждения, а так же сокращением численности штатов, рассматриваются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Прежде чем уволить работника по ст. 81 п.2 ТК РФ (сокращение численности или штата учреждения), работодатель предпринимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, уход на пенсию, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);

Преимущественным правом оставление на работе, при сокращении численности или штата, пользуются лица пред пенсионного возраста, за два года до пенсии (в дополнение к перечисленным в ст.179 ТК РФ).

Работодатель за счет средств учреждения выплачивает работникам, уволенным по причине сокращения численности или штата, их среднюю заработную плату в течение двух месяцев с даты увольнения, в соответствии с действующим законодательством (ст. 180 ТК РФ),

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст.63, 72,72.1,72.2, 73 ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договорам;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров в соглашении через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовым обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;
- сотрудникам Центра, исполнение служебных обязанностей которых связано с использованием общественного транспорта, возмещаются транспортные расходы.

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. (Приложение № 1)

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ст. 63, 72, 77 ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ст.192,193 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- (при возможности) предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством;
- педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с должностными обязанностями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 1)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). (Приложение №2)

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 ТК РФ.

В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых должностей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: воспитатели, социальный педагог, педагог

дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог-психолог, психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, подсобный рабочий, сторож, медицинская сестра, врач, специалист по социальной работе, заведующий отделением социальной реабилитации (приют), помощник воспитателя.

Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю ст. 33.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 30 часов в неделю - воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, организаций для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, организаций (групп), в том числе санаторных, для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией, медицинских организаций, организаций социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом,- методическая, подготовительная, организационная. Диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 « Опродолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.3. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 8 до 17 часов с перерывом для отдыха с 12 до 13 часов. (Приложение № 2)

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.(п.1.4. из Положения об особенностях режима рабочего времени

и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. №69).

5.4. Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.5. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины, организации достоверного учета потерь рабочего времени руководителям структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени стимулирующие выплаты не начисляются, они привлекаются к дисциплинарной и другой установленной законом ответственности.

5.6. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. (ст.95 ТК РФ)

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.

5.9. При изменении численности штатного расписания, график работы сторожей, воспитателей, помощников воспитателей, поваров, подсобных рабочих, медицинских работников будет меняться при внесении дополнений в правила внутреннего распорядка.

5.10. В учреждениях социального обслуживания с непрерывным циклом работы, с целью повышения бдительности и обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности, с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливается дежурство из числа специалистов и обслуживающего персонала.

5.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 ТК РФ)

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Постановлением Правительства

РФ от 10.12.2002г. №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников».

Оплата труда в этих случаях производится за фактически отработанное время.

С целью рационального использования рабочего времени, возможно, изменение режима работы отдельных категорий работников, в пределах предусмотренных действующим законодательством.

Учет рабочего времени ведется суммарно в пределах годовой нормы по производственному календарю. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, непройденый медосмотр, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.114 ТК РФ):

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения на текущий календарный год (ст.115 ТК РФ).

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) (ст.115 ТК РФ).

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 ТК РФ).

5.15. Работникам по его письменному заявлению в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и по другим уважительным причинам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Работающим женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 15 лет или ребенка инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время. (ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством (ст.127 ТК РФ).

5.16. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных (ст.174 ТК РФ).

5.17. Работники могут направляться на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (ст. 197 ТК РФ).

5.18. Работники могут привлекаться к общепольным работам (субботники, санитарные часы и т.д.), а также в выполнении работ по обеспечению чистоты и наведению порядка в соответствии санитарными нормами и правилами во время ремонтов проводимых в учреждении в рабочее время.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

В соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса РФ условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательным для включения в трудовой договор и эффективный контракт.

6.1. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Размеры должностных окладов специалистов, служащих и руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе критериев отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством выдачи под роспись расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Размеры должностных окладов заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц, денежный перевод на карточку. Днями выплаты заработной платы являются 10 число месяца и 25 число

месяца, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ).

6.6. Оплата труда работников в случае неполной занятости сотрудников во время ремонтных работ в учреждении осуществляется согласно ст. 157 ТК РФ, или пропорционально отработанному времени.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление объявляются к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия (ст.192 ТК РФ) (Приложение № 2).

9.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

9.4. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работнику, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. (ст.193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию инструктирование работников по охране труда;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

10.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

10.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

10.6. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний

заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.8. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.9. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ.

11.1. Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское обследование.

11.2. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечье, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей (ст.227 ТК РФ).

12. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

12.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.353 ТК РФ)

12.2. Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

12.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения. Представители работодателя назначаются в комиссию директором учреждения.

12.4. Комиссия по трудовым спорам из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за

исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установленной той или иной порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

13. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

13.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

13.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

13.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

13.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

13.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

13.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях

13.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

13.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

13.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих

мест, охране труда, социальному страхованию и других, (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);

13.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- становление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147ТКРФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196ТКРФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

14.1. Профком обязуется:

14.1.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

14.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.1.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

14.1.4. Представлять и защищать трудовые права всех работников организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

14.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

14.1.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

14.1.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

14.1.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

14.1.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14.1.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

14.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

14.1.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14.1.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

15.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. (ст.43 ТК РФ).

15.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

15.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

15.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

15.5. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

15.7. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

15.8. Настоящий коллективный договор принят на общем собрании и вступает в силу с момента его подписания.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором. (ст.44 ТК РФ)

15.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ

15.10. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют премированные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

15.11. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников Работодателем в течение семи дней после подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации из прав, основанных на коллективном договоре.

15.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора

15.13. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

16. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

16.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

16.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

16.3. Работодатель обязуется:

16.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

16.3.2. Повышать квалификацию педагогических, медицинских работников не реже чем один раз в три года.

16.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

16.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

16.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

16.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по их результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

17. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением изменений и дополнений.