

Председатель профкома
А.А.Зулькорнеева



Директор школы
З.С. Юнисова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МБОУ «Татаромаклаковская СШ» на 2016-2019 год

Утвержден на общем собрании
МБОУ «Татаромаклаковская СШ»
Протокол № 1
«11» января 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБОУ «Татаромаклаковская СШ» в лице Зулькорнеевой А.А. (профсоюзный комитет) с одной стороны и администрация ОУ в лице директора Юнисовой З.С. с другой стороны. Коллективный договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией Татаромаклаковской средней школы, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники Татаромаклаковской средней школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии.

Договор признает заключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива и в порядке установленном действующим законодательством.

КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД. КД заключается на срок не более 3 лет.

Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

Подготовка проекта КД для обсуждения на следующий год должна быть завершена сторонами до 1 декабря текущего года.

КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

По реорганизации ОУ КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене собственности ОУ КД сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене форм собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении договора или предложение о продлении действия прежнего на срок до 3 лет.

При ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация обязуется:

Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Уведомлять ПК и трудовой коллектив с планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.

В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе на основе законодательства, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

В случае сокращения штатов сохранить право очередности на получение жилья на срок два года после увольнения (*Закон о занятости населения РСФСР, ст. 13*).

Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу администрация обязуется:

Заключать договор о приеме на работу в письменной форме. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом о труде, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые договора могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен действующим законодательством. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка и настоящим КД под роспись.

Согласовать с ПК прием работников на работу с испытательным сроком шесть месяцев.

Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хронически больным членом семьи, беременность и т.д.).

Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство гос. пенсионного страхования,
- документ об образовании, квалификации или наличии

спец.знаний.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация обязуется:

Установить 6-дневную рабочую неделю для работников ОУ. Начало работы ОУ – 8.30 ч.

Работать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.

Организовать работу в каникулярное время по свободному графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

Разработать расписание занятий не позднее чем за три дня до начала учебного года (четверти).

Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника.

Установить учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 15 марта т.г.

Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации.

Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации – 15 сентября т.г.

Предоставить каждому работнику время для отдыха. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. обеспечить каждому работнику возможность перерыва для приема пищи (15 – 20 мин.) вовремя больших перемен.

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня;

выходные дни (воскресенье);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

4.11. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Составить график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и согласовать его с ПК.

Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедagogических работников школы и 56 календарных дней для всех педагогических работников.

Предоставлять дополнительный отпуск в качестве поощрения на срок: календарных дней – председателю ПК;

5 календарных дней – членам ПК по представлению председателя;

5 календарных дней – сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года;

5 календарных дней – женщинам, воспитывающим ребенка – инвалида;

3 календарных дня – сотрудникам школы за высокие результаты труда.

Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.

Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

Зарплата за очередной отпуск выделяется не позднее одного дня до его начала.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Администрация обязуется:

Осуществлять выплату зарплаты: аванс – 15 числа каждого месяца, 1 числа подрасчет.

Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в год.

Устанавливать по согласованию с ПК надбавки и доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. Размер надбавок и доплат максимальными размерами не ограничиваются (НСОТ).

При наличии средств производить единовременные доплаты работникам, добившимся высоких результатов в труде, а также _____

(при выходе на пенсию по возрасту - _____ тыс.руб. или _____ минимальных окладов, при рождении ребенка _____, для лечения (операции) __, одиноким (многодетным) родителям __ и т.п.).

Изменение места и срока выдачи зарплаты возможно лишь с письменного согласия работника.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Поощрения могут быть:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- премия;
- представление к званию лучшего по профессии, гос.наградам.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Работодатель издает приказ о применении дисциплинарного взыскания и объявляет его под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

2. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Орана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Условия труда – совокупность факторов произведенной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуется обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- совместное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из Фонда материального поощрения.

6.1. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От ПК ответственным за охрану труда считать _____.

6.2. Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

6.3. Организовать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт _____ помещений.

6.4. Обеспечить выполнение Соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме (Приложение № _____).

6.5. Разработать (обновить) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

6.6. Направлять на обучение по охране труда _____.

6.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № _____.

6.8. При повышении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.10. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.11. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена.

6.12. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.13. Предоставлять родителю, воспитывающего ребенка в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

- 6.14. Решить вопрос о дополнительном медицинском страховании работников (от несчастных случаев на производстве) за счет внебюджетных средств.
 - 6.15. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.
 - 6.16. Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников школы.
 - 6.17. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по ТБ и охране труда (Приложение № _____).
 - 6.18. Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с ПК.
 - 6.19. Часть средств, полученных от экономики по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.
7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).
- Коллективные трудовые споры – неурегулированные разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в организациях.
- Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и в трудовом арбитраже.
- Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение трудового спора с участием посредника и в трудовом арбитраже примирительная комиссия создается в срок до 3 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора, которая формируется из представителей сторон на равноправной основе.
- 7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Кодексом

Законов о труде РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.201).

7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существенных социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 23.11.95.г.

7.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

7.4. В соответствии со ст.37 Конституции РФ признается право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. Участие в забастовке является добровольным.

7.5. Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников ОУ по предложению представительного органа работников. Решение об объявлении забастовки утверждается собранием.

7.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании. После пяти дней работы примирительной комиссии может быть однократно объявлена часовая предупредительная забастовка, о которой работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7.7. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 10 календарных дней.

7.8. В решении об объявлении забастовки указываются:

- перечень разногласий сторон коллективного трудового спора, являющихся основанием для объявления и проведения забастовки;
- дата и время начала забастовки, ее предполагаемая продолжительность и предполагаемое количество участников;
- наименование органа, возглавляющего забастовку, состав представителей работников, уполномоченных на участие в примирительных процедурах;
- предложения по минимуму необходимых работ, выполняемых в ОУ в период проведения забастовки.

ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8. Выступая представителем работников и являясь стороной КД,ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД, оговоренные в пп. _____

Администрация обязуется:

8.1. Производить через бухгалтерию ОУ безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

8.2. Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.

8.3. Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

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

Коллективный договор вступает в силу с 11.01.2016 г. и действует по 11.01.2019 г.

Договор может быть продлен на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее двух раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

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

К договору прилагаются:

Правила внутреннего трудового распорядка.

Соглашение по ТБ и охране труда.