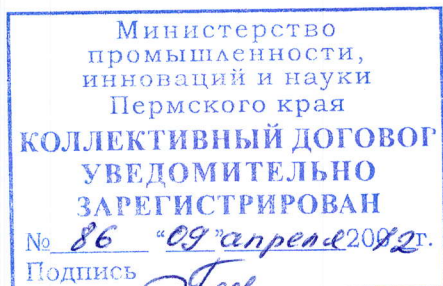


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА» г. ПЕРМИ

Принят общим собранием
трудового коллектива
27 февраля 2012 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
МАОУ ДОД «Дворец детского (юношеского) творчества» г. Перми
на 2012 – 2015 годы



От работодателя

Директор Дворца детского
(юношеского) творчества




Н.М. Рослякова



От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации



Е.А. Щеглова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____

Регистрационный номер № _____ от «___» _____ 20 г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели коллективного договора

Целью КД является закрепление и дальнейшее развитие принципов социального партнерства между работодателем и работниками, повышение эффективности работы учреждения, защита и согласование социально-экономических и трудовых интересов.

1.2. Стороны коллективного договора

Сторонами КД являются: с одной стороны, работодатель в лице директора, с другой стороны, работники муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества» в лице профсоюзного комитета.

Администрация Дворца признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения в области социально-трудовых отношений.

1.3. Основные принципы взаимоотношений сторон КД

Стороны КД являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- соблюдения действующего Трудового кодекса РФ и норм настоящего КД;
- полного доверия и взаимопонимания, реализации всех положений и обязательств КД и норм Трудового кодекса РФ;
- равноправия и полномочия сторон.

1.4. Сфера действия КД

Настоящий КД распространяется:

- на всех работников организации, в том числе на не членов профсоюза.
- в части специально оговоренных пунктов - на членов семей и пенсионеров, вышедших на пенсию из учреждения;
- мероприятия и льготы, осуществляемые за счет средств профбюджета, распространяются только на членов профсоюза.

1.5. Срок действия КД

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и сохраняет свое действие в течение трех лет либо до заключения нового договора.

1.6. Доведение текста договора до работников

Не позднее месяца после подписания текст договора доводится до каждого работника через профсоюзные группы либо на общем собрании.

Полный текст договора с соответствующими приложениями обязательно имеют работники, непосредственно отвечающие за его выполнение.

1.7. Контроль за выполнением КД

Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его:

- ежеквартально на совместных совещаниях представителей работодателя и профкома;
- через проведение конференций трудового коллектива.

Профсоюзный комитет обязуется в случае принятия руководством решений нарушающих условия КД вносить представления об устранении этих нарушений, которые должны рассматриваться администрацией Дворца в семидневный срок.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Стороны признают, что обеспечение нормальной жизнедеятельности учреждения является их общей задачей.

2.1. Обязательства работодателя по обеспечению жизнедеятельности учреждения

Работодатель обязуется:

- добиваться финансирования учреждения в соответствии с нормативными документами и выполнять все пункты настоящего КД по финансированию;
- обеспечивать соответствующие условия работы для деятельности всех категорий работников;
- вести системную работу по повышению квалификации кадров в рамках существующего финансирования;
- обеспечивать нормальное функционирование зданий учреждения (особенно в зимний период времени), обеспечивать работу по улучшению (совершенствованию) МТБ учреждения;
- информировать работников об итогах деятельности учреждения на общих собраниях коллектива.

2.2. Обязательства работников и профкома по обеспечению жизнедеятельности учреждения

2.2.1. Работники учреждения обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- обеспечивать сохранность контингента в учебной группе;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, уставные требования и дисциплину;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности;

- бережно и ответственно относиться к вверенному им имуществу Дворца;
- повышать свою квалификацию;
- вносить предложения для улучшения деятельности учреждения.

2.2.2. Профком обязуется:

- осуществлять свою деятельность по защите интересов сотрудников в соответствии с Уставом, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- проводить работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению своих обязанностей;
- поддерживать работодателя в решении задач функционирования учреждения, направленных на повышение жизненного уровня работников, защиту их интересов;
- своевременно, совместно с работодателем предотвращать конфликты в коллективе путем переговоров и достижения компромиссных решений.

2.3. Участие работников в управлении учреждением

Стороны договорились, что помимо форм участия работников в управлении учреждением, указанных в ст.53 Трудового кодекса определить следующие дополнительные формы:

- конференции трудового коллектива;
- педсоветы (планерки) отделов;
- организация анкетирования по проблемам учреждения;
- выдвижение кандидатур работников для присвоения Почетных званий, награждения Почетными грамотами, ценным подарком, объявление благодарности и другие поощрения производятся с учетом мнения профкома.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Заключение трудового договора

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается на руки нанимаемому на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор не может содержать условия хуже, чем предусмотрено законодательством и коллективным договором.

3.2. Изменение условий трудового договора

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса РФ).

О возможных изменениях условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 72 Трудового кодекса РФ).

3.3. Об информировании работника о локальных нормативных актах при приеме на работу

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, приказом о приеме на работу и должностными обязанностями, режимом работы и отдыха, условиями оплаты труда, инструкциями по охране труда под подпись.

3.4. Об общих основаниях расторжения трудового договора

Стороны договорились, что расторжение трудового договора по общим основаниям производится строго в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (ст.77).

3.5. О прекращении трудового договора (для педагогических работников)

Стороны договорились, что помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами прекращение трудового договора с педагогическим работником производится по основаниям, предусмотренным ст.336 п. 1, 2.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность ежедневной работы

- 4.1.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников определяются законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом работы Учреждения.
- 4.1.2. В течение учебного года Учреждение работает с 7.30 утра до 22.00 часов - без выходных дней. В период летних каникул устанавливаются общие выходные дни – суббота, воскресенье.
- 4.1.3. Административным работникам, методистам, педагогам-организаторам и другим специалистам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 4.1.4. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, тренерам-преподавателям устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 4.1.5. Обслуживающий персонал работает в соответствии с утвержденными графиками работы.

- 4.1.6. Продолжительность рабочего времени: административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю; методистов и педагогов-организаторов – 36 часов в неделю.
- 4.1.7. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей складывается из учебной нагрузки в соответствии с тарификацией и времени, затраченного на ненормируемую часть педагогической работы (подготовка к занятиям, участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; повышение квалификации, самообразование), но не более 36 часов в неделю.
- 4.1.8. Педагоги работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным работодателем. Количество часов в расписании должно соответствовать тарификации педагога.
- 4.1.9. Время начала и окончания ежедневной работы работников устанавливается исходя из режима работы учреждения, расписания занятий с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю.
- 4.1.10. Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

4.2. О графиках работы в каникулярное время

Периоды осенних, зимних, весенних и летних школьных каникул и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагоги привлекаются работодателем к педагогической, организационной, методической и иной работе (хозяйственной, связанной с благоустройством с личного согласия) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5. ОТПУСКА

5.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией Дворца по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Дворца, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый кален-

дарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.2. Дополнительные отпуска

Работодатель при наличии финансовых возможностей поощряет сотрудников, предоставляя им дополнительные оплачиваемые дни к отпуску по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения и личному заявлению работника:

- за работу в течение года (с 01 июня по 31 мая) без больничных листов (до 3-х дней);
- за работу с детьми-инвалидами при тарификации менее 18 часов (до 6 дней);
- профактиву за выполнение общественной нагрузки (до 3-х дней).

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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 может быть предоставлен дополнительный ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям (статья 263 Трудового кодекса РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. О принципах организации работы по оплате труда

Оплата труда работников производится в соответствии с Постановлением Администрации города Перми от 20.10.2009г. № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми».

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются на основе отраслевых законодательных актов в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о распределении стимулирующих, социальных выплат, материального вознаграждения и материальной помощи работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми.

В случае временной нетрудоспособности работнику выплачивается 3 рабочих дня по листку нетрудоспособности за счет средств учреждения, остальные дни, за счет средств Фонда социального страхования РФ.

6.2. О фонде оплаты труда

Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанного в установленном порядке исходя из:

- стоимости услуги дополнительного образования детей;
- количества обучающихся в учреждении.

Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующих, социальных выплат, материального вознаграждения и материальной помощи работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми.

Объем учебной нагрузки педагогам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий во Дворце. Установленные в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся, сокращения количества учебных групп.

Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагога.

6.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

За часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, продолжающихся не свыше 2 месяцев, а также при оплате труда работников, выполняющих во Дворце работу на условиях внутреннего совместительства, производится почасовая оплата труда, в соответст-

вии с Положением об оплате труда. Если замещение продолжалось свыше 2 месяцев, оплата труда педагогических работников производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки по тарификации.

6.4. О надбавках и доплатах

Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются администрацией на основе «Положения о распределении стимулирующих, социальных выплат, материального вознаграждения и материальной помощи работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми». Установление надбавок и выплата премий оформляется приказом директора и по согласованию с профкомом.

6.5. Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни

Работа в праздничные и выходные дни производится с письменного согласия работника, согласовывается с профсоюзным комитетом и компенсируется в соответствии с Трудовым кодексом (статья 153 Трудового кодекса РФ).

6.6. О сроках выдачи заработной платы

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц.

Аванс в размере не ниже 40% от заработной платы работника, за месяц - 20 числа, окончательный расчет - 5 числа каждого месяца.

6.7. О задержках заработной платы

В случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работник обязан находиться на рабочем месте (может уходить домой). Приостановка работы считается простоем и оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы.

В случае отсутствия средств на своевременную выплату заработной платы работодатель и профком действуют в пределах предоставленных им прав и начинают переговоры об определении реальных сроков выплаты заработной платы, информируя работников о результатах переговоров.

6.8. Материальная ответственность работодателя за задержку выплат работнику

В случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/250 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. ЗАНЯТОСТЬ, РАБОТА С КАДРАМИ

Стороны признают, что занятость - одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

7.1. О ситуации с занятостью

Стороны договорились, что в случае сохранения финансового состояния возможно сокращение лишь вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерб работе Дворца.

7.2. О массовом высвобождении

Массовым является высвобождение более 5% численности работников в течение 90 календарных дней.

7.3. О действиях сторон в случае сокращения численности или штата работников

Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых работников;
- не позднее, чем за 3 месяца известить профсоюзный комитет и предоставить необходимые документы (экономическое обоснование, планы-графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращаемых должностей, предполагаемые варианты трудоустройства и т. д.).

Профсоюзный комитет обязуется:

- определить необходимость проводимого сокращения;
- контролировать соблюдение законодательства при сокращении;
- организовать разъяснения высвобождаемым работникам их прав и гарантий, порядок постановки на учёт в службе занятости и льготах, предоставляемых предприятием.

7.4. О преимущественном праве на оставление на работе

Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе, кроме категорий, перечисленных в статье 179, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 3 и менее года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-ти лет без супруга;
- работающие инвалиды.

В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории работников, им должна быть предложена другая работа, не ухудшающая их материального положения.

7.5. О режиме труда высвобождаемых работников

Работников, предупреждённых о сокращении, в течение последних 2-х месяцев работы не переводить на режим неполного рабочего времени, не отправлять в вынужденные отпуска.

7.6. О повышении зарплаты подлежащим сокращению

Зарплата работнику, предупреждённому о сокращении, при повышении заработной платы в организации повышается на общих основаниях.

7.7. Аттестация

Аттестация работников производится на основании Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положения об аттестационной комиссии Дворца, Положения о порядке аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности и на основании личного заявления работника в аттестационную комиссию учреждения.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Признавая приоритет жизни и здоровья работников, стороны обязуются ответственно заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников.

8.1. О соглашениях по охране труда

Во Дворце реализуется комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- аттестацию рабочих мест и работников в соответствии с утвержденным графиком (при наличии средств, выделенных учредителем);
- проведение инструктажей по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда работников Дворца в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- обобщение и анализ обстоятельств и причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, проведение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- разработку инструкций по охране труда с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.212);
- наличие у работников специальной одежды, а также других средств индивидуальной защиты.

8.3. О службе охраны труда

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществление контроля за их выполнением работодатель создает службу охраны труда.

8.4. О комиссии по охране труда

Стороны договорились, что во Дворце создается комиссия по охране труда по 2 человека от каждой стороны.

8.5. О расследовании несчастных случаев

Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием представителей профсоюзов.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;
- регулярно рассматривать на заседаниях профкома вопросы выполнения соглашения по охране труда, мероприятий КД и информировать работников о принимаемых мерах;
- обеспечивать соблюдение работниками требований правил и норм охраны труда.

8.7. О страховании работников

Работодатель производит обязательное, за счёт средств бюджета, социальное страхование работников.

8.8. О финансировании мероприятий по охране труда

Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов.

8.9. О перечислении средств во внебюджетные фонды

Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в соответствии с установленными нормативами в фонды: социального страхования, пенсионный, занятости, обязательного медицинского страхования.

8.10. О социальной защите, гарантиях и льготах

Стороны договорились, что Работодатель оказывает материальную помощь Работникам, заключившим договоры добровольного медицинского страхования со страховыми медицинскими организациями при наличии экономии базовой части фонда оплаты труда, в размере не более 500 рублей каждому работнику.

Санаторно-курортное лечение работников обеспечивается в соответствии с нормативами на основании Постановления Правительства Пермского края 721-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Пермского края от 01.06.2007 № 113-п «О порядке обеспечения работников окружных, областных, краевых бюджетных учреждений путевками на санаторно-курортное лече-

ние и оказания финансовой помощи на санаторно-курортное лечение работников муниципальных бюджетных учреждений».

Профсоюзный комитет осуществляет организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди членов профсоюзов и их семей в соответствии со ст. 15 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. КУЛЬТУРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

9.1. О средствах на социально-культурную работу

Профком выделяет на проведение культурно-массовой работы не менее 50% из профбюджета.

9.2. Об оздоровлении детей

Стороны обеспечивают оздоровление и отдых детей работников в соответствии с региональными нормативными документами, регулирующими вопросы отдыха и оздоровления детей в Пермском крае.

9.3. Новогодние подарки для детей

Профком предусматривает средства на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников, являющихся членами профсоюза.

10. О НЕКОТОРЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

10.1. О поощрениях в честь юбилейных дат

10.1.1. Стороны договорились считать юбилейными датами:

50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения для женщин,

50, 60, 70 лет со дня рождения для мужчин

10.2.2. Установить следующие формы поощрения в честь юбилейных дат: вручение поздравительных писем и денежных премий в пределах имеющихся средств.

Поощрению подлежат работники, честно выполняющие свои трудовые обязанности, активно участвующие в общественной жизни.

11. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФАКТИВА

Работодатель и профсоюзный комитет организации строят свои отношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом другими законодательными актами.

11.1. Работодатель обязуется:

- бесплатно предоставлять право профкому пользоваться телефоном;
- бесплатно производить машинописные и множительные работы;
- предоставлять помещение для проведения заседаний профкома, приёма работников и другой профсоюзной работы;
- предоставлять возможность проведения собраний, конференций, заседаний профкома в рабочее время;
- предоставлять членам профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы не менее 2-х часов в неделю для выполнения общественных обязанностей, с сохранением среднего заработка;
- не применять к работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобождённых с основной работы, меры дисциплинарного взыскания, переводы и увольнение без согласования с соответствующим профсоюзным комитетом;
- при наличии письменных заявлений работников ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы.