

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 9 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
на период три года (2022-2025г.)

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга		
" 04 "	апреля	2022 г.
рег. №	15387/22-КД	
Подпись	<i>М.И.Иванов</i>	

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

Общего собрания работников
Образовательного учреждения

Протокол от 29.03.2022 г.



- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.

1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечении роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.

1.12. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

1.13. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.

1.14. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.

1.15. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Работодатель:

2.1. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.

2.2. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

2.3. Проводит специальную оценку условий труда.

2.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

2.5. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

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

2.7. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.

2.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ОУ.

3.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Работодатель:

3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

3.2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором, который заключается в письменной форме.

3.3. Заключение срочного договора производит только в порядке, предусмотренном ст.58 п.2 и ст.59 ТК РФ.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании)
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.6. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.7. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

3.8. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

3.9. Обязуется увольнять работников по ст.81 ТК РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

Профсоюз:

3.11. Контролирует соблюдение Трудового кодекса РФ в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.

3.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.13. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:

4.1. Устанавливает систему оплаты труда в соответствии с действующими федеральными, региональными нормативными правовыми актами, а также региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.

- 4.2. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под роспись.
- 4.3. Нагрузку больше или меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника.
- 4.4. Совместно с тарификационной комиссией своевременно проводит работу по тарификации работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.5. Производит выплату зарплаты в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже 2-х раз в месяц. С выплатой зарплаты выдает расчетные листки не позднее, 14 числа – зарплата и 29 числа – аванс, текущего месяца.
- 4.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с профкомом.
- 4.9. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.10. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца в соответствии со ст.73 ТК РФ.
- 4.11. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.
- 4.13. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере среднего заработка.
- 4.14. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 4.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 4.16. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.17. Дополнительно к материальной ответственности установленной действующим законодательством, за нарушение сроков выплаты заработной платы выплачивает работникам компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.
- 4.18. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.19. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

Профсоюз:

4.20. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

4.21. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.22. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.

5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (помощникам воспитателей - ежедневно с 14.00 до 15.00, помощникам воспитателей подготовительной группы - с 14.30 до 15.30).

5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.

5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с нормативами.

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период закрытия ОУ на летний период, но не выше объема нагрузки в учебное время.

5.6. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца до этого.

5.7. Составляет график отпусков не позднее 15 декабря предыдущего года и знакомит с ним работников заблаговременно.

5.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством на основании ст. 116 ТК РФ:

- председателю профкома ОУ - 7 календарных дней за выполнение общественной работы.

5.9. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Предоставляет отпуск сроком на один год через каждые 10 лет на условиях и в порядке определенном учредителем, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.

Профсоюз:

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

5.12. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости в летний период.

5.13. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдение техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в году.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.
- 6.6. Изучает условия на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Организует и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.
- 6.8. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.10. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Работодатель:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.2. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, вдов), исходя из возможностей ОУ.
- 7.3. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.
- 7.4. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ:
 - в случае смерти члена семьи - до 5 дней;
 - при вступлении в брак - до 5 дней.

Профсоюз:

- 7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. С целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.7. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.

7.8. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Работодатель:

8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями ТК РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения. Постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.

8.3. Создает условия для работы профкома.

8.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по трудовым вопросам.

8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из заработной платы членов профсоюза.

Профсоюз:

8.6. Контролирует правильность и порядок взимания профсоюзных взносов.

8.7. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.

8.8. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.

8.9. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных споров».

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. КОНТРОЛЬ.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Срок действия договора 3 года, с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном законом.

9.4. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.5. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.6. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.8. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Работников не реже двух раз в год.

9.9. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.10. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.11. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации
Заведующий ГБДОУ № 9



С.В.Скоробогатова

26.12.2018

От трудового коллектива
Председатель профкома



А.В. Калущкова

26.12.2018