

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Н.П. Горылева
26.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Л.Г. Кошишова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ Сосновский детский сад

на 2018-2020 год

Администрация Спасского района
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 07 " марта 20 18г.

Регистрационный № 22

Анастасия

Принято на общем собрании
работников от 15.02.2018
протокол № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сосновский детский сад (далее – Учреждение), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами». Работники Учреждения, доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах. Заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.
- 1.2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в образовательном учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Администрация признает профсоюзный комитет (далее – 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, создание хорошего морально-психологического климата.
- 1.4. Действие КД распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.
- 1.5. 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.
- 1.6. Изменения и дополнения 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.
- 1.7. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует в течении трех лет. КД сохраняет свое действие до тех пор, пока стороны не заключат новый, либо не изменят настоящий КД.
- 1.8. Стороны осуществляют контроль над ходом выполнения коллективного договора.
- 1.9. Администрация и ПК отчитываются в выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год.
- 1.10. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.11. При реорганизации Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене собственника имущества Учреждения КД сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При реорганизации или смене форм собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении договора или предложение о продлении срока действия прежнего на срок до 3 лет.
- 1.14. При ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация обязуется:

- 2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 2.2. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.
- 2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.
- 2.4. 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).
- 2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.
- 2.6. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу администрация обязуется:

- 3.1. Заключать трудовой договор о приеме на работу в письменной форме. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом о труде, законами и иными нормативными правовыми 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
- 3.2. Трудовые договора могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим законодательством.
- 3.3. Ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка и настоящим КД под роспись.
- 3.4. Согласовать с ПК прием работников на работу с испытательным сроком шесть месяцев.
- 3.5. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
- 3.6. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.
- 3.7. В случае заключения срочного 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.).
- 3.8. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
- 3.10. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.
- 3.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

- 4.1. Установить график работы для работников Учреждения в соответствии с годовым календарным графиком.

- 4.2. Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника.
- 4.3. Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.
- 4.4. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 15 марта текущего года.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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 (60 мин.) во время сна воспитанников. Видами временного отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные дни (воскресенье);
 - праздничные нерабочие дни;
 - отпуска.
- 4.7. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Составить график отпусков не позднее 31 декабря т.г., согласовать его с ПК.
- 4.8. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).
- 4.9. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедагогических работников Учреждения и 42 календарных дней для всех педагогических работников.
- 4.10. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет ранее установленную нагрузку.
- 4.11. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.
- 4.12. Зарплата за очередной отпуск выделяется не позднее одного дня до его начала.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

- 5.1. 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 (Письмо Минобразования РФ от 09.04.93 г. № 678 – М).
- 5.2. Изменение места и срока выдачи зарплаты возможно лишь с письменного согласия работника.
- 5.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности. Поощрения могут быть:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой;
 - премия;
 - представление к званию лучшего по профессии, государственным наградам.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.8. 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.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной 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 и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

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

- 6.1. От ПК ответственным за охрану труда считать председателя профсоюзного комитета.
- 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 технике безопасности и охране труда в полном объеме.
- 6.5. Разработать (обновить) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.
- 6.6. Направлять на обучение по охране труда лиц, ответственных за охрану труда.
- 6.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве и оформлять их соответствующим актом.
- 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 её причин ежеквартально.

- 6.13. Решить вопрос о дополнительном медицинском страховании работников (от несчастных случаев на производстве) за счет внебюджетных средств.
- 6.14. Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование. А также проведение флюорографии. Сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере.
- 6.15. Часть средств, полученных от экономии 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 представителя органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в организациях.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участие посредника в трудовом арбитраже.

Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:

- рассмотрение трудового спора примирительной комиссией;
- рассмотрение трудового спора с участие 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. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.
- 7.2. В соответствии со статьей №7 Конституции РФ признается право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. Участие в забастовке является добровольным.
- 7.3. Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников Учреждения по предложению представительного органа работников. Решение об объявлении забастовки утверждается собранием.
- 7.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании. После пяти дней работы примирительной комиссии может быть однократно объявлена предупредительная часовая забастовка, о которой работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
- 7.5. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 10 календарных дней.
- 7.6. В решение 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;
 - предложение по минимуму необходимых работ, выполняемых в Учреждение в период проведения забастовки.

8. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Выступая представителем работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД, оговоренные в пп. 1-7 КД.

Администрация обязуется:

- 8.1. Производить через бухгалтерию Учреждения безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.
- 8.2. Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросами проблемами трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.
- 8.3. Включить представителя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить участие административных совещаниях.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует в течении трех лет. КД сохраняет свое действие до тех пор, пока стороны не заключат новый, либо не изменят настоящий КД.

Коллективный договор вступает в силу с 15.05.2018 года и действует по 15.05.2020 года.

9.2. 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.

9.3. Контроль над выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы.

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

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

Подписано на общем собрании
работников от 15.05.2018
протокол № 2

