

Согласовано:

Председатель ПК КГБПОУ 16

 Л.И. Абрамова

15.04.15

Утверждаю:

Директор КГБПОУ 16

 С.П. Чернобай

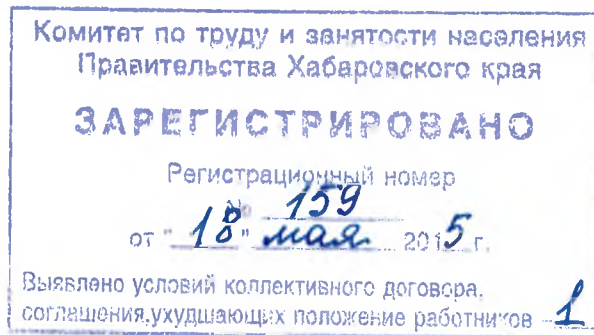


15.04.15

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения № 16

2015 г.



Принят на собрании
трудового коллектива
«15» апреля 2015 г.

г. Хабаровск

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между администрацией КГБПОУ 16 в лице директора Чернобай С.П. с одной стороны, и трудовым коллективом, в лице председателя Профсоюзного комитета Абрамовой Л.И., с другой стороны, о сотрудничестве в области трудовых правоотношений и социально экономического развития коллектива.

1.2 Коллективный договор, являясь правовым актом, определяет права и обязанности администрации и работников в социальных и трудовых отношениях.

1.3 Администрация обязуется в своей деятельности руководствоваться трудовым законодательством, улучшать условия труда, внедрять новую технику и оборудование, обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и роста производительности труда, обеспечивать социальные гарантии.

1.4 Профсоюзный комитет, представляя интересы трудового коллектива, имеет право: знакомиться со всеми приказами и распоряжениями, действующими в учреждении. Администрация предоставляет профкому всю информацию, необходимую для контроля за выполнением условий коллективного договора.

1.5 Администрация признаёт профком, как единственную организацию, представляющую интересы работников, ведущую от их имени переговоры и заключающую коллективный договор.

1.6 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7 Сведения, касающиеся социально-трудовых отношений работников: размеры и системы оплаты, поощрительных выплат, состояние охраны труда, социальное обеспечение работников, исполнение трудового законодательства и другие сведения не могут являться коммерческой и служебной тайной для профсоюзного комитета и его вышестоящих органов.

1.8 Администрация обязана обрабатывать персональные данные работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.9 Передача персональных данных осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, приложенным к коллективному договору.

1.10 Заключая настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять, строя свои отношения на принципах сотрудничества, взаимного уважения и согласия.

1.11 Коллективный договор заключается на три года и действует с момента его подписания сторонами по 2018 г. включительно.

II. ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объёме может быть достигнуто совместными усилиями, направленными на повышение эффективности труда, сохранение рабочих мест, повышение материального благополучия каждого работающего.

Для достижения этих целей администрация берёт на себя следующие обязательства:

2.1. Организовать успешную хозяйственную и экономическую деятельность

учреждения, обеспечив каждого работающего объёмами работ, необходимыми инструментами, оборудованием, оргтехниккой;

--в соответствии со ст. 134 ТК РФ, в целях повышения реального уровня заработной платы, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги; администрация проводит индексацию заработной платы ежегодно:.. после официального объявления уровня инфляции за прошедший год

2.2. Учитывать мнение профкома по вопросам:

- утверждения положений о премиях, доплатах и поощрениях;
- сокращения численности или штата работников.

2.3. Не реже двух раз в год проводить собрания трудового коллектива с отчётом руководителя о производственной и экономической деятельности учреждения в рамках выполнения коллективного договора.

2.4. Совместно с профсоюзным комитетом разработать систему поощрения лучших работников учреждения.

2.5. Работники обязуются:

- честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности по установленной должности, профессии, в соответствии с должностными инструкциями
- соблюдать технологическую и трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать правила техники безопасности
- постоянно повышать свой профессиональный уровень
- экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, электроэнергию и т.д.
- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в соответствии с установленными требованиями;
- выполнять распоряжения руководителей, связанные с работой.

III. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).

3.1. Трудовой договор заключается с работником в соответствии с трудовым кодексом РФ.

3.2. Администрация принимает на себя обязательства знакомить каждого вновь принятого работника со следующими документами:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- порядком оплаты и условиями труда;
- установленными льготами.
- проводить вводный инструктаж по технике безопасности, при

необходимости предварительное обучение.

3.3. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и его функциональными обязанностями.

3.4. Администрация принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным

отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест (при достаточном финансировании), смену режима работы учреждения, переобучения работников и т.д.

3.5. Всем работникам, предупрежденным о предстоящем увольнении по сокращению численности штата, предоставляется, по их желанию, один рабочий день в неделю, без сохранения заработной платы, для поиска новой работы.

3.6. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности штата, вплоть до момента увольнения, на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в г.ч. и повышение тарифов (окладов).

3.7. В учреждении создается комиссия по рассмотрению трудовых споров, в которую входят по одному представителю от администрации и ПК. Срок рассмотрения жалоб, писем, предложений не более 10 дней.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1 В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства, обеспечивающие достойную жизнь в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда.

4.2 Минимальная заработная плата в организации - тарифная ставка основных профессий первой квалификационной группы.

4.3 Оплата труда производится в соответствии с государственными тарифными ставками и должностными окладами, определяемыми с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4 Система оплаты труда будет пересматриваться с изменением уровня минимальной заработной платы.

Администрация обязуется:

4.5 Установить сроки выплаты заработной платы;

5-го числа каждого месяца.

20-го числа каждого месяца.

Обеспечить своевременную выплату заработной платы, не допускать задержек заработной платы. При допущении задержек выплаты заработной платы, компенсационных выплат при увольнении, администрация выплачивает (смежную компенсацию (ст.236 ТК РФ). Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдается расчетный лист. .

4.6. При увольнении работника выплаты причитающихся ему сумм производятся в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

4.7. По итогам специальной оценки условий труда, на основании заключения комиссии о наличии вредных и опасных факторов условий труда установить надбавки (в процентах к тарифной ставке):

Повар-12%

Преподаватель информатики-12%

Преподаватель физики-12%

Преподаватель химии-12%

Более низкие размеры надбавок за условия труда могут устанавливаться после проведения администрацией мероприятий по снижению уровня тяжести или вредности на данном рабочем месте и технического обоснования снижения уровня вредности по установленным методикам.

4.8. Сотрудникам, получающим второе высшее образование, оплачивать учебные отпуска при условии заключения ими дополнительного соглашения к трудовому договору об отработке в течение трех лет в организации после окончания ВУЗа.

4.9. Производить оплату сверхурочной работы согласно Трудовому Кодексу РФ.

4.10. Производить доплаты в процентах к тарифным ставкам, окладам за работу в ночное время не ниже установленных законодательством.

4.11. Установить доплаты за длительный стаж работы, за высокую квалификацию, совмещение профессий и т.д.

4.12. За работниками учреждения, направленными на переобучение с отрывом от производства, в связи с изменением структуры работ, реорганизация производства, сокращением численности или штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

V. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часовая в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников-36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 Ежегодный трудовой отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней+8 календарных дней, для педагогических работников (директор, его заместители (кроме зам. По АХР), старший мастер, преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ.воспитания, воспитатели, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, мастер производственного обучения, социальные педагоги, методист) - 56 календарных дней + 8 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который утверждается администрацией по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием даты ухода в отпуск.

5.5 По желанию работника дополнительный отпуск ему может быть заменен денежной компенсацией.

VI. ЛЬГОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Установить дополнительные льготы работникам учреждения на основании соглашения об оплате труда работников (Приказ о введении в действие соглашения №06-01/174 от 19.09.2008г)

6.2. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами согласно Положению по учреждению. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам ст. 128 ТК РФ и др. уважительным причинам.

VII. ОХРАНА ТРУДА. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Служба охраны труда в учреждении обеспечивает разработку должностных инструкций по охране труда, в соответствии с действующими нормативами, их своевременный пересмотр, дополнение и изменение, в соответствии с изменениями условий производства или действующего законодательства.

Администрация обязуется:

7.1. Обеспечить здоровые и безопасные «условия труда, нормальный производственный быт в соответствии с Трудовым кодексом РФ, требованиями правил и норм по охране труда.

7.2. Для соблюдения гарантии работникам в области охраны труда при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности, администрация информирует вновь поступающих и трудовой коллектив (не реже одного раза в год) о потенциальном риске и возможных последствиях для организма работающего во вредных условиях, о предоставлении льгот и компенсаций, перспективах улучшения условий труда.

7.3. Содействовать проведению контроля над состоянием охраны труда профсоюзными органами и их представителями. Создавать совместно с профкомами комиссии по охране труда. Комиссии создаются на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета.

7.4. Приостановка работы из-за несоответствия требованиям охраны труда может производиться по требованию профсоюзного комитета на основании п.3,4 ст.20 Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ.

7.5. Администрация обязана обеспечить прохождение работниками предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. Администрация имеет право не допускать к работе работников, не прошедших медицинский осмотр, если таковой предусмотрен для данной должности, профессии.

7.6. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в соответствии со ст.253 Трудового кодекса РФ.

7.7. Обеспечивать работающих спецодеждой, средствами индивидуальной защиты надлежащего качества, соответствующих размеров и ростов в соответствии с условиями их труда и отраслевыми нормами.

- 7.8. Создать для работников нормальные санитарно-бытовые условия на производстве в соответствии с нормами, правилами и санитарно-техническими требованиями.
- 7.9. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работающих.
- 7.10. Обеспечить подразделения и мастерские укомплектованными медицинскими аптечками.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

8. Администрация обязуется своевременно и в полном объеме перечислять платежи в фонд социального страхования
- 8.1. За счет средств социального страхования оплачивать периоды временной нетрудоспособности, выплачивать пособие по беременности и родам, другие компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством.
- 8.2 Отчитываться перед отделением фонда социального страхования за средства, израсходованные на оздоровительные мероприятия, по установленной форме.
- 8.3 Своевременно перечислять страховые взносы в ПФР в размере, определенном законодательством.
- 8.4 В установленный срок предоставлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04. 96. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования.
- 8.5. Контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

IX. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

Профсоюзный комитет, как представитель работников, возлагает на себя обязанности:

- 9.1. Представлять интересы работников в администрации учреждения, комиссии по трудовым спорам, народном суде администрации района (города) и других органах;
- 9.2. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства, экономики и другим вопросам;
- 9.3. Осуществлять правовую защиту работников - членов профсоюза по вопросам трудового законодательства, охраны труда, производственной санитарии и другим вопросам;
- 9.4. Участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством и п.2.2. настоящего договора;
- 9.5. Получать от администрации полный объем информации, осуществлять контроль, производить экспертизу деятельности предприятия .
- 9.6. Требовать приостановки действий администрации, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, правила охраны труда .
- 9.7. Вести коллективные переговоры с администрацией по улучшению

социально-экономического положения работников;

9,8. Организовать коллективные действия в случае невыполнения положений коллективного договора или иных ущемлений прав работающих, в соответствии с действующим законодательством, другими нормативными документами.

99. Выделять средства профсоюзного бюджета на проведение культурно-массовой и физкультурной работы в пределах сумм, предусмотренных сметой на эти цели;

9.10 Проводить свою работу в соответствии с законодательством и Уставом профсоюза.

9.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учёта работников, отчислением средств, предусмотренных законом в пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

9.12. Осуществлять контроль за использованием персональных данных работников;

9.13. Контролировать достоверность сведений, передаваемых работодателем в ПФР по каждому застрахованному лицу;

9.14. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах внедрения системы персонифицированного учёта страховых взносов;

9.15. Организовывать и проводить совместно с управлением ПФР по городу, заседания, совещания, «круглые столы», по вопросам, связанным с реализацией вышеназванного закона.

Х. ГАРАНТИИ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

10.1. Деятельность выборного профсоюзного актива, гарантии и права регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 20 января 1996 года, Уставом профсоюза и другими нормативными документами.

10.2. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов в соответствии со ст. 374 Трудового кодекса РФ.

10.3. Отсутствие на работе, вследствие выполнения профсоюзных обязанностей не влияет на размер КТУ, выплат из прибыли (дохода) приработка, дивиденда и других. Размер указанных выплат, КТУ, и др. для этих работников устанавливается в соответствии с нормальными размерами выплат по данной профессии, должности.

10.4. Выплаты среднего заработка, выплаты из прибыли (дохода) приработка, оплаты по КТУ, дивиденды работникам, освобождённым от работы в связи с выполнением профсоюзных обязанностей, производятся из фондов учреждения.

10.5. Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав коллегиальных профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы, производится в соответствии со ст. 374 ТК РФ.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию,

помимо общего порядка вынесения дисциплинированных взысканий без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных комитетов в организации, профорганизаторы - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа соответствующего объединения профсоюзов.

10.6. На профсоюзный актив распространяются все льготы социального, бытового, экономического, правового и т.д. характера, действующие в организации (предприятии)

10.7. Администрация освобождает от основной работы членов выборных коллегиальных органов на время краткосрочной профсоюзной учёбы и производит оплату связанных с ним расходов.

XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и за год).

11.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.3. При возникновении разногласий между работниками и администрацией по вопросам заключения и выполнения коллективного договора арбитром выступает примирительная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Положение об оплате труда;

Положение о компенсационных выплатах;

Положение о стимулирующих надбавках и выплатах;

Положение о социальных выплатах;

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о защите персональных данных

Дополнение

к тексту коллективного договора КГБПОУ 16.

Второе предложение п.4.5 изложить в следующей редакции:

Обеспечить своевременное перечисление заработной платы ,
согласно установленным срокам, на пластиковые карты сотрудников.

Директор КГБПОУ 16

С.П.Чернобай



Председатель профкома

Л.И.Абрамова

