

Утверждено:

Заместитель директора ОГКУ
«Коркинский Семейный МФЦ»
Г.Е. Горнякова

Горнякова

«29» ноября



Согласовано:

Председатель Совета трудового
коллектива

Яркова

С.А. Яркова

«29» ноября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр»
на 2023-2025 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» (далее - Учреждение) (ст.40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иным законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области с целью определения взаимных обязательств работников, работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями (ст.41,42,43 ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - председателя Совета трудового коллектива – Ярковой Светланы Анатольевны; работодатель в лице его представителя – заместителя директора Горчаковой Татьяны Евгеньевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились о том, что:

1.5.1. В коллективный договор нельзя включать положения, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

В коллективном договоре учреждения с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

1.5.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению соглашений и коллективных договоров или неправомерно отказывающиеся от их подписания, а также лица, не предоставившие информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, нарушившие или не выполнившие обязательств, предусмотренных соглашениями и коллективными договорами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с положениями настоящего коллективного договора, действующими являются данные решения.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Председатель Совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При изменении форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами (ст.35 ТК РФ).

1.16. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

Переговоры между сторонами по заключению нового договора должны начаться не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия настоящего договора.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мнения Совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в т.ч. числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и коллектив работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, проведения внутренних служебных расследований с участием выборных органов первичной профсоюзной организации;

2.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

2.3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.6. Порядок обработки персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

2.3.7. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ст.56 ТК РФ)

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным типовым положением. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа комплектов, групп или количества воспитанников) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы на определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников один раз в пять лет.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.4. Нормативной основой аттестации педагогических работников выступает Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Положение об аттестации и другие нормативные документы по вопросам аттестации педагогических работников предоставляет аттестуемому педагогу ряд прав. Так, в период аттестации педагогический работник имеет право:

4.5.1. пройти аттестацию один раз в пять лет;

4.5.2. знакомиться с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (для аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности) и лично подать заявление о прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории;

4.5.3. быть письменно уведомленным о сроке и месте проведения аттестации;

4.5.4. лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, но решение аттестационная комиссия принимает в отсутствие аттестуемого педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие;

4.5.5. представлять дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

4.5.6. ознакомиться с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;

4.5.7. обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности.

4.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

4.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

4.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

4.6.3. беременные женщины;

4.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "4.6.4." и "4.6.5." настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "4.6.6." настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1 Работодатель обязуется уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

5.3 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

5.4 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Положением о режиме работы учреждения (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для отдельных категорий педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Положением о режиме работы учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (ст.333 ТК РФ).

Педагогическим работникам гарантируется тарифная ставка (должностной оклад), соответствующая профессионально-квалификационной группе.

6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, либо ребенка - инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни предусматривается особенностями режима работы

учреждения или допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для отдельных категорий работников, в соответствии с Положением о режиме работы учреждения, устанавливается скользящий график работы.

6.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.8. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе для выезда в летние оздоровительные лагеря с воспитанниками учреждения в пределах времени, не превышающего их нагрузку до начала летнего периода.

6.9. Во время отсутствия воспитанников учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работников.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков для каждой категории работников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ.

6.12. Продолжительность отпуска директора Учреждения составляет 42 календарных дня, из них: основной отпуск 28 календарных дней и 14 календарных дней - за ненормированный рабочий день.

6.13. Продолжительность отпуска заместителя директора по УВР, заместителя директора по социальным вопросам Учреждения составляет 40 календарных дней, из них: основной отпуск 28 календарных дней и 12 календарных дней за ненормированный рабочий день.

6.14. Продолжительность отпуска педагогических работников, медицинских работников и помощников воспитателя дневного (ночного)

дежурства составляет 28 календарных дней.

6.15. Продолжительность отпуска других работников также составляет 28 календарных дней.

Отпуск может быть разделен на части с согласия работника.

6.16. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.17. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких, родственников – 2 дня;

6.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Положением о режиме работы учреждения.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения (положениями) в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также местными нормативными правовыми актами Коркинского муниципального района.

Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор.

7.2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

7.4. Оклад (должностной оклад) педагогическим работникам учреждения устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы). При применении почасовой оплаты труда педагогических работников расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

7.5. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.6. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором и устанавливается Учредителем.

Размеры окладов заместителей директора учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора.

7.7. Работа в ночное время (с 22-00 до 06-00) оплачивается в размере 50% оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в безналичной форме путем перечисления в рамках зарплатного проекта на карту Сбербанка России «МИР». Днями выплаты заработной платы являются: 22-ое число текущего месяца и 07-ое число следующего месяца. Работникам ежемесячно выдаются расчетные листы, содержание и форма которых определяются администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1 Работодатель устанавливает системы оплаты и формы труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств.

8.2 Обеспечивает работникам бесплатный доступ использования информационно- библиотечных фондов, имеющихся в учреждении.

8.3. Оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- смерти близкого родственника;
- тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийных бедствий или иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, аварии систем водоснабжения, отопления и другие обстоятельства);
- заболевания работника (членов его семьи), требующего дорогостоящего лечения.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ (ст.209-211 ТК РФ)

9.1 Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

9.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки.

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 2 раза в год.

9.5. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов, а также наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

9.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.11. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

9.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (ст.45-50 ТК РФ).

9.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст.213 ТК РФ) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

10.1 Стороны договорились о том, что ввиду отсутствия в учреждении профсоюзной организации, функции представительного органа работников выполняет Совет трудового коллектива, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Совете учреждения.

10.2 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его участием в работе представительного органа.

10.3 Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.4 Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5 Увольнение работника по пункту 2 (сокращение численности или штата работников), пункту 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пункту 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст.81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Совета трудового коллектива.

10.6 Работодатель обязан предоставлять Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ) (при условии наличия средств для обслуживания).

10.7 Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.8 Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.9 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, кроме работников, работающих по скользящему графику (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда, (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Положения о режиме работы учреждения (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- повышение размеров оплаты труда работников;

- повышения размеров оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- определение формы и содержания расчетного листка;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и др. вопросы.

10.10 Работники учреждения имеют право создать профсоюзную организацию или выбрать иной представительный орган, защищающий их социально-экономические и трудовые интересы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Совет трудового коллектива обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего и премиального фондов, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.6. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

11.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на предоставление путевок.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.