

Утверждён

**На общем собрании трудового коллектива
СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина**

16.09.2015 г.

Коллективный договор

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
детей «Детская художественная школа им. М.К. Аникушина
Кронштадтского района Санкт-Петербурга»**

г. Кронштадт

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Утвержден
на собрании трудового коллектива
СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина
от 16.09.2015г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с законодательством РФ, действующим на момент заключения (Трудовой кодекс РФ (Раздел II) и другие законодательные акты), и предоставленными полномочиями, а также в целях развития социального партнерства на благо СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина Кронштадтского района Санкт-Петербурга и каждого ее работника заключен данный коллективный договор (далее - Договор) между трудовым коллективом в лице Совета школы, с одной стороны, и администрацией в лице директора, с другой стороны.

1.2. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в сторону ухудшения положения работников и их социальной защищенности на период действия Договора сохраняются нормы, закрепленные в данном Договоре.

1.3. Стороны обязаны предпринимать меры по улучшению условий действующего договора и в случаях изменения нормативных актов, улучшающих положение трудящихся, принимать меры к замене соответствующих норм Договора на новые в установленном порядке.

1.4. Договор распространяется на весь трудовой коллектив, в т. ч. и на временных работников, кроме льгот, предусмотренных для постоянно работающих работников.

1.5. Перечисленные в Договоре льготы предоставляются работникам при условии добросовестного выполнения ими своих служебных обязанностей. Работники, имеющие взыскания, вынесенные в установленном законодательством о труде (Трудовой кодекс РФ) порядке, лишаются права на пользование льготами на срок до 1 года (либо до снятия взыскания) на основании совместного решения администрации и Совета школы.

1.6. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3 лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке.

В период подготовки нового договора и до его принятия действует ранее принятый Договор. По обоюдному согласию сторон действующий Договор может быть пролонгирован на следующий срок в установленном порядке. По истечении срока действия данного Договора в случае отсутствия инициативных предложений сторон по корректировке действующего или разработке нового договора продолжает действовать данный Договор.

Изменения и дополнения в период действия Договора вносятся в установленном порядке по обоюдному согласию и по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством.

Все возможные разногласия разрешаются в соответствии с установленным порядком на совместном заседании сторон.

1.8. Администрация обязана ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра Договора.

1.9. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда, систем его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются администрацией по согласованию с Советом школы и вводятся в действие на основании совместного решения сторон без утверждения на собрании трудового коллектива (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

2. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

2.1. Трудовые отношения строятся на основе законодательства РФ о труде. Администрация обязуется знакомить работников под их личную роспись с приказами о приеме

(увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности, а также с другими кадровыми приказами, касающимися аттестации работников, их режима труда и отдыха и т. п.

2.2. Режим труда и отдыха регулируется законодательством РФ о труде, настоящим Договором, утвержденным на собрании трудового коллектива, а также Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, с учетом инструктивных и иных нормативных актов по вопросам труда.

2.3. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха работников производятся по соглашению сторон между работодателем и работником, при этом стороны уведомляют друг друга не позднее 5 рабочих дней до внесения изменений, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда вводится особый режим работы.

2.4. Работникам учреждения, являющимся студентами вузов и других учебных заведений, на период обучения отпуска предоставляются в удобное для них время. При наличии возможности администрация рассматривает вопрос оплаты расходов на проезд работникам, являющимся студентами и обучающимся в вузах с государственной аккредитацией в других городах России (ст. 173 Трудового кодекса РФ).

2.5. Администрация определяет и оформляет в установленном порядке Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, что отражается в Правилах внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, являющийся частью коллективного договора.

2.6. При достижении работником пенсионного возраста или в связи с его уходом на пенсию по инвалидности администрация (отдел кадров, бухгалтерия, архив и др. отделы) обязуется оказывать консультативную и иную помощь при подготовке такими работниками необходимых документов.

2.7. Администрация предоставляет отдельным категориям работников дополнительные неоплачиваемые отпуска в согласованное с возможностями производства время и в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

3. Оплата труда. Денежные выплаты, пособия и компенсации

3.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда работников СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина.

Оплата труда работников за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в размере, установленном по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

3.2. Работникам Учреждения устанавливаются и выплачиваются надбавки в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда.

3.3. Администрация в соответствии с Положением об оплате труда работников выплачивает работникам премии с учетом трудового вклада каждого, а также производит материальное и моральное поощрение к юбилейным датам.

3.4. Администрация разрабатывает и утверждает по согласованию Советом школы (см. п. 1.9) регламентирующие документы о премировании, надбавках, выплатах и компенсациях; информирует о намечаемых изменениях существующих условий оплаты труда не менее чем за 2 месяца.

3.5. Простой не по вине работника, в случае, когда он предупредил об этом администрацию, оплачивается в полном размере.

Простоями не по вине работника, кроме зафиксированных в законодательстве о труде РФ, считаются следующие ситуации:

а) снижение температуры в рабочих помещениях ниже +10 °С или ее повышение свыше +30 °С;

б) отсутствие в здании водо- и электроснабжения (для отделов, работники которых выполняют работу только на ПК) более 6 ч;

в) производство хозяйственных и ремонтных работ, сопровождающихся резкими запахами, запыленностью, задымлением, вызывающими аллергические реакции, сильным шумом, мешающим учебному процессу;

3.6. При временном использовании работника на нижеоплачиваемой работе по производственной необходимости и с его согласия труд работника оплачивается не ниже, чем на прежней должности с учетом проводимой индексации (увеличения оклада и размера оплаты труда) в этот период.

3.7. Выплата зарплаты производится дважды в месяц 10 и 25-го числа каждого месяца): 25-го числа выплачивается аванс, составляющий не менее 40% зарплаты, начисленной работнику за прошедший месяц. Расчетные листы выдаются сотрудникам не позднее дня выдачи зарплаты. Заработная плата перечисляется на пластиковую карточку работника.

Администрация обязуется:

- обеспечивать условия для получения работниками денежных средств по пластиковым карточкам Сбербанка РФ (или иного банка, финансового учреждения, с которым Учреждение заключит при необходимости договор на обслуживание сотрудников);

- осуществлять поддержку работников Учреждения в решении проблем или конфликтных ситуаций со Сбербанком РФ.

Оплата листков временной нетрудоспособности производится при начислении заработной платы 10-го числа каждого месяца бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

Заявления работников о правильности расчетов зарплаты рассматриваются в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.8. В случае задержки выплаты зарплаты не по вине администрации последняя принимает меры по скорейшей ликвидации задолженности Учреждения своим работникам.

В случае задержки выплаты зарплаты по вине администрации или ответственных за это служб Совет школы вправе ставить вопрос о применении мер дисциплинарного воздействия к виновникам.

3.9. Оплата очередного отпуска, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком отпусков, производится перечислением на пластиковую карточку не позднее чем за 3 дня до его ухода в отпуск (или по его заявлению одновременно с зарплатой, перечисляемой на пластиковую карточку).

Расчет отпускных выплат производится в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.10. В целях своевременной оплаты труда вновь принятых на работу работников или кадровых работников Учреждения, переводимых из одного подразделения в другое, на новые должности и оклады, администрация в целях своевременного произведения расчета зарплаты обязуется обеспечить подготовку и оформление необходимых документов о найме или о переводе работника в течение 3-дневного срока со дня подписания трудового договора с работником (при приеме на работу, переводе в другое подразделение (отдел) или на новую должность).

3.11. Администрация обязуется вести постоянную работу по совершенствованию нормативной базы Учреждения по материальному и моральному стимулированию работников, развитию базы внебюджетного финансирования и системы ее использования для социального развития коллектива.

4. Охрана труда и здоровья

4.1. Стороны Договора рассматривают охрану жизни и здоровья работников Учреждения как наиболее приоритетные по отношению к результатам производственной деятельности и безусловно исполняют все действующие законодательные акты РФ по охране труда и технике безопасности, при обязательном учете специфики использования в Учреждении преимущественно женского труда (в соответствии с Основами законодательства РФ об охране труда, Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, Нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную (от 06.03.93), Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда,

при выполнении которых запрещается применение труда женщин (от 25.02.00, № 162) и другими нормативными актами).

4.2. Администрация в соответствии с положениями статей раздела X Трудового кодекса РФ:

а) организует работу по охране труда и технике безопасности, своевременно формирует средства на охрану труда и информирует профком и коллектив о расходовании средств на охрану труда и технику безопасности, постоянно учитывая специфику кадрового состава Учреждения;

б) организует и проводит обязательную аттестацию всех постоянных рабочих мест на их соответствие требованиям охраны труда и нормативам в соответствии с утвержденными нормативами;

в) создает условия работникам Учреждения для прохождения ежегодной диспансеризации в медицинских учреждениях;

е) предусматривает выделение средств и изыскивает иные возможности для привлечения внебюджетных средств для развития системы охраны труда;

4.3. Администрация в установленные нормативными актами сроки проводит обследование условий труда, расследование случаев травматизма и оформление необходимых документов, производит оплату листков временной нетрудоспособности.

4.4. Администрация выплачивает пострадавшему на производстве по вине администрации (при наличии документов, официально подтверждающих получение травмы на производстве) возмещение нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Администрация обязуется:

а) обеспечивать бесперебойную работу отопительного, санитарно-технического и другого оборудования;

б) обеспечивать не ниже установленного нормативами уровень освещенности рабочих мест, при необходимости обеспечивать работников средствами защиты при работе на компьютерах и другой технике, оказывающей негативное воздействие на их здоровье;

в) планировать и своевременно проводить весь необходимый комплекс работ по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону, а в случаях аварий принимать меры по их устранению и организации работы работников в этот период;

г) планомерно проводить работы по уборке помещений, обеспечению рабочих мест необходимым оборудованием для проведения этих работ;

ж) применять установленные законодательством меры административного и дисциплинарного воздействия к руководителям структурных подразделений учреждения, по чьей вине или халатности не обеспечиваются безопасные условия труда и охрана здоровья работников.

4.6. Администрация направляет деятельность ГО в соответствии с нормативными документами по ГО и ЧС на решение задач мирного времени и подготовки работников к действиям в чрезвычайных ситуациях.

4.7. Администрация выделяет и оборудует санитарно-бытовые помещения, в т. ч. комнаты отдыха и приема пищи для работников.

4.8. В учреждении создаётся комиссия по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством на паритетных основах: 50% представителей работников, избираемых собранием трудового коллектива, и 50% представителей работодателя, назначаемых директором Учреждения, и осуществляет свою деятельность в соответствии со ст. 60 Трудового кодекса РФ.

5. Гарантии занятости

5.1. Администрация осуществляет весь комплекс мер по сохранению рабочих мест, имеющих на момент подписания данного Договора. При необходимости проведения оптимизации штатного расписания по требованию учредителя администрация информирует Совет школы о проекте сокращения штатов и учитывает его мнение по данному вопросу.

5.2. Администрация в целях реализации положений ст. 81 и 82 Трудового кодекса РФ обязана сообщить Совету школы в письменной форме за 3 месяца о намечаемом сокращении

штатов, подготовить предложения и передать их в соответствии с установленным законодательством порядком. Работники предупреждаются под расписку о возможном их увольнении по сокращению штатов в установленном порядке. При намечаемом сокращении штатов (увольнении) в количестве до 200 человек работники предупреждаются об этом за 60 календарных дней.

5.3. Администрация обязана в случае возможного (намечаемого) значительного сокращения штатов принять меры, направленные на уменьшение числа сотрудников, подлежащих увольнению, с учетом норм по преимущественному праву на оставление на работе, изложенных в ст. 179 Трудового кодекса РФ: приостановление найма новых работников, перевод на режим неполного рабочего времени, ознакомление со списком имеющихся вакансий в других подразделениях Учреждения и осуществление перевода работающих сотрудников на вакантные должности, сокращение штатов преимущественно из числа вакантных должностей и др. Кандидатуры работников, подлежащих увольнению, согласуются с Советом школы.

5.5. В случае временного закрытия подразделений Учреждения по техническим причинам администрация принимает меры для использования высвобождающихся работников на других участках (с сохранением оплаты труда в размере не ниже имевшейся зарплаты на основном месте работы).

6. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Аттестация сотрудников

6.1. Администрация в соответствии с положениями статей раздела IX Трудового кодекса РФ обеспечивает функционирование и совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров как в Учреждении, так и на сторонних базах (включая стажировки, подготовку в вузах, обучение на курсах повышения квалификации и т. п.).

6.2. Администрация определяет необходимость профессиональной переподготовки и обеспечивает переподготовку работников в связи со структурными и технологическими изменениями производства. Обучение новых работников, повышение квалификации, переподготовка работников (в объеме не более 18 часов) проводится в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.

6.3. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства (свыше 72 часов) исчисление заработной платы в этот период производится в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Аттестация работников учреждения проводится раз в 5 лет. Внеочередная аттестация работников проводится по заявлению работника или решению учредителя.

7. Социальное развитие трудового коллектива, социальное партнерство

7.1. Стороны, основываясь на законодательстве РФ, основных принципах социального партнерства и положениях статей раздела II Трудового кодекса РФ, считают одной из наиболее приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива.

7.2. Администрация обязуется:

а) принимать меры для использования бюджетных и внебюджетных средств на социальное развитие коллектива (в т. ч. пересматривать нормативные документы по материальному поощрению и платным услугам, осуществляемым Учреждением, по надбавкам и компенсациям);

б) при наличии средств:

■ оказывать материальную помощь сотрудникам и ветеранам Учреждения при чрезвычайных ситуациях или стихийных бедствиях, а в случаях смерти работника - членам его семьи.

7.3. В целях совершенствования системы социального развития коллектива стороны развивают сотрудничество с различными учреждениями и организациями, благотворительными фондами и т. д.

7.4. Работа по социальному страхованию в коллективе осуществляется комиссией по социальному страхованию в соответствии с Положением о Фонде социального страхования РФ.

7.5. Стороны анализируют социальное положение работников в целях совершенствования системы социальной защиты, улучшения социальной помощи и поддержки работникам Учреждения.

9. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора. Информирование трудового коллектива

9.1. Контроль выполнения отдельных положений и Договора в целом в соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ осуществляют договаривающиеся стороны, которые доводят соответствующую информацию до всего коллектива не реже 1 раза в год.

9.2. Администрация обязуется систематически информировать коллектив о производственных и финансовых планах и их выполнении, расходовании средств на развитие Учреждения и ее коллектива, об основных структурных и кадровых изменениях.

9.3. Выборный орган (Совет школы) информирует коллектив и администрацию о своей деятельности и решениях не реже 1 раза в год в различных формах; аналогично информируются коллектив и другая сторона о ходе реализации Договора, конфликтных ситуациях и их разрешении сторонами.

9.4. Стороны обязуются в целях эффективного осуществления контрольных функций представлять друг другу необходимую информацию и материалы, а результаты доводить до сведения коллектива.

9.5. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год или отчитываются по отдельным разделам (направлениям) данного Договора по мере необходимости (по инициативе одной из сторон) в течение календарного года.

9.6. В случаях невыполнения администрацией данного Договора (или отдельных его положений) Совет школы фиксирует факт невыполнения в протоколе своего заседания и направляет выписку из протокола заседания директору СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина. Совет школы и уполномоченные директором представители администрации в течение 3 дней устанавливают сроки ликвидации факта невыполнения, оформляя их протоколом совместного заседания. Если факт невыполнения настоящего Договора (отдельного его положения) продолжает иметь место по истечении установленного срока, коллектив в лице Совета школы, начинает действовать в соответствии с законодательством РФ (ст. 26 ФЗ "О коллективных договорах и соглашениях").

От администрации
СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина

Директор



Р.Х. Ремишевская

От трудового коллектива
СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина

члены Совета школы:

С.М. Кувайкина

В.А. Кичатова

В.Г. Сидоренко

