

Проведена уведомительная
регистрация в органе по труду

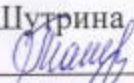
Принят на общем собрании
коллектива отдела образования
администрации Архаринского
района

Протокол № 1
от 16.11.2020 г.
Количество работников 29

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
АРХАРИНСКОГО РАЙОНА
НА 2021-2023 ГОДЫ

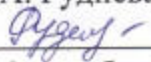
Начальник отдела образования
администрации Архаринского
района

Т.А. Шутрина


«20» ноября 2020 г.

Председатель Совета
трудового коллектива

Е.А. Руднева


«20» ноября 2020 г.



пгт (рп) Архара
Амурская область
Российская Федерация

Уведомительная регистрация в управлении
занятости населения Амурской области
регистрационный № 619 29.11.2020

Отдел трудовых отношений,
охраны и условий труда УЗН АО


Тришина Т. В.

Отдел образования администрации Архаринского района, в лице начальника отдела Шутриной Татьяны Александровны, действующего на основании Положения об отделе образования, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и работники отдела образования, именуемые в дальнейшем Работники, действующие на основании Протокола № 1 Общего собрания работников отдела образования администрации Архаринского района от «16» ноября 2020 г., заключили настоящий коллективный договор (далее по тексту - "колдоговор") о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - колдоговор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работниками отдела образования администрации Архаринского района и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Амурской области, нормативными правовыми актами Архаринского района.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Отдел образования администрации Архаринского района, в лице начальника отдела образования Шутриной Татьяны Александровны, именуемого далее «Работодатель», и работники отдела образования администрации Архаринского района, именуемые далее «Работники», представленные трудовым коллективом отдела образования администрации Архаринского района в лице председателя Совета трудового коллектива Рудневой Елены Анатольевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально - трудовых отношений в отделе, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее престижа и деловой репутации;
- установления социально - трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. При разработке коллективного договора учтены положения и содержание Федерального закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ, Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020), Закон Амурской области от 31.08.2007 N 364-ОЗ (ред. от 03.04.2020) "О муниципальной службе в Амурской области", Положения Архаринского района от 01.10.2007 № 166 «О муниципальной службе в Архаринском районе».

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников отдела образования администрации Архаринского района.

1.6. Коллективный договор заключается на срок с ноября 2020 года по 31 декабря 2023 года (на срок не более 3-х лет) и вступает в силу с момента подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.8. При реорганизации или смене формы собственности организации, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.9. Изменение и дополнение коллективного договора производится по взаимному соглашению сторон.

1.10. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания сторонами направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

1.11. Коллективный договор подписывается в 2 (двух) экземплярах. Обязательно наличие по одному экземпляру в централизованной бухгалтерии, у работодателя.

1.12. Содержание принятого колдоговора доводится до сведения всех работников под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1 Работодатель обязуется: (ст.22 ТК).

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами Российской Федерации и Амурской области, коллективным договором, учитывая мнение Совета трудового коллектива (ст. 8 ТК);
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами;

- создавать условия для повышения квалификации, профессионального и личностного роста работников;
- обеспечивать эффективное управление организацией;
- обеспечивать соблюдение социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Амурской области, нормативными правовыми актами Архаринского района, отдела образования администрации Архаринского района.

2.2 Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы работников, в т.ч. при их обращении в комиссию по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль по соблюдению работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением коллективного договора;
- производить независимую экспертизу труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до трудового коллектива;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- проводить консультации и переговоры с работодателем по повышению жизненного уровня работников организации;
- постоянно информировать работников организации о работе Совета трудового коллектива.

2.3 Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4 Права Совета трудового коллектива:

- получать информацию, необходимую для контроля и экспертизы, выполнения коллективного договора и осуществления своих защитных функций;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- инициировать и участвовать в судебных заседаниях по поводу невыплаты заработной платы.

2.5 Работники имеют право:

- обращаться за консультациями, связанными с работой, ее условиями, социально- бытовыми проблемами в Совет трудового коллектива организации за правовой помощью и получать ее.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Наём и увольнение работников регулируется Трудовым Кодексом РФ, условиями трудового договора, Уставом района, Положением об отделе образования и настоящим коллективным договором.

Обязательства работодателя:

3.1. Трудовые отношения, для выполнения которых работа носит постоянный характер, оформляются заключением трудового договора в письменной форме на неопределенный срок.

Наём работника по срочному трудовому договору производится для выполнения определенной работы и с лицами, оговоренными Трудовым Кодексом РФ. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок с пенсионерами по старости (инвалидности), либо на время отсутствия основного работника на срок, не более пяти лет.

3.2. Прием на работу муниципальных служащих может производиться на конкурсной основе, согласно Федеральному закону о муниципальной службе.

3.3. Изменения определенных сторонами условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора работник извещается в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях и отказывается от предложенной новой работы, трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

3.4. Перевод на другую временную работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в Трудовом Кодексе РФ, (ст. 72.2). Только с письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.2.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

4.2.3. 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).

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

5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда муниципальных служащих, должности, не отнесенные к муниципальным должностям, работников централизованной бухгалтерии, хозяйственно-эксплуатационной группы (ХЭГ), информационно-методического центра (ИМЦ) производится по утвержденной смете из средств районного бюджета.

5.2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, производится из средств районного бюджета в пределах утвержденного фонда оплаты труда по окладам, предусмотренным штатным расписанием в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением Архаринского района № 20 от 26.09.2008, Постановлением главы района № 420 от 18.07.2007 «Об упорядочении условий оплаты труда работников централизованных бухгалтерий структурных подразделений администрации района», другими нормативно-правовыми актами РФ, Амурской области и Архаринского района.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Изменение системы оплаты труда производится на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, Амурской области и Архаринского района.

5.3. Увеличение окладов производится на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, Амурской области и Архаринского района.

5.4. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой им

должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5.5. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- материальная помощь.

К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент (30%) и процентная надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока до 30 % в зависимости от стажа работы.

5.6. Муниципальным служащим выплачивается один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада к отпуску.

5.7. Размеры должностных окладов, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностным окладам муниципальных служащих определяются нормативными правовыми актами Архаринского района в соответствии с Уставом Архаринского района и утверждаются районным Советом народных депутатов.

5.8. Денежное содержание работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью, ежемесячных и дополнительных выплат.

5.9. Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность труда, специальный режим работы;
- надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение

5.10. Дополнительные выплаты включают в себя:

- дополнительные выплаты стимулирующего характера;
- материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Работникам, осуществляющим свою деятельность по совместительству, материальная помощь не выплачивается.

К денежному содержанию работников не относящихся к должностям муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент (30%) и процентная надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока до 30% в зависимости от стажа работы.

5.11. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части в размере двух должностных окладов за счет фонда оплаты труда.

На материальную помощь, районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока не начисляется.

5.12. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования производится по окладам, предусмотренным штатным расписанием в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и Архаринского района.

5.13. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии отдела образования состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячного денежного поощрения;
- премий по результатам работы;
- материальной помощи;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы.

К заработной плате начисляется районный коэффициент (30 %) и процентная надбавка за стаж в южных районах Дальнего Востока до 30 % в зависимости от стажа работы.

5.14. Работникам централизованной бухгалтерии, выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в расчете на год.

На материальную помощь, районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока не начисляются.

5.15. Оплата труда работников ХЭГ отдела образования производится по окладам, предусмотренным штатным расписанием в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и Архаринского района.

5.16. Заработная плата работников ХЭГ отдела образования состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.
- ежемесячного денежного поощрения;
- премий по результатам работы;
- материальной помощи.

К заработной плате работников ХЭГ начисляется районный коэффициент (30 %) и процентная надбавка за стаж в южных районах Дальнего Востока до 30 % в зависимости от стажа работы.

5.17. Работникам ХЭГ выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в расчете на год. На материальную помощь, районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока не начисляются.

5.18. Оплата труда работников ИМЦ отдела образования осуществляется на основе окладов предусмотренных штатным расписанием в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и Архаринского района.

5.19. Заработная плата работников ИМЦ отдела образования состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.
- премий по результатам работы;
- материальной помощи;
- иных выплат, предусмотренных федеральными, областными, районными нормативными правовыми актами.

К заработной плате начисляется районный коэффициент (30 %) и процентная надбавка за стаж в южных районах Дальнего Востока до 30 % в зависимости от стажа работы.

5.20. Работникам ИМЦ выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в расчете на год.

На материальную помощь, районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока не начисляются.

5.21. За совмещение должности, временно отсутствующих работников выплачивается доплата в размере от 10% до 50% от должностного оклада заменяемого работника.

5.22. Заработная плата (оплата труда) выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме и по заявлению работника перечисляется на счёт (пластиковую карту). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата производится накануне.

5.23. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.24. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

5.25. Совет трудового коллектива контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим рабочего времени в отделе образования определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Рабочий день начинается в 8:00 и заканчивается в 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

6.4. Дополнительные перерывы для всех работников отдела образования через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут.

6.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику, утвержденному Работодателем и согласованному с Советом общего собрания работников отдела образования не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Муниципальным служащим устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, не превышающей:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

В соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно **Приложению № 1**.

По семейным обстоятельствам на основании личного заявления муниципального служащего с разрешения руководителя ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на срок до одного года (п.5 ст.18 Закона Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области»).

6.7. Работникам ХЭГ, централизованной бухгалтерии, работникам занимающих должности не относящиеся к должностям муниципальной службы ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью:

- 28 календарных дней основного отпуска;
- 8 календарных дней дополнительного отпуска согласно Закону РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда, предоставляется согласно **Приложению № 1**.

6.8. Работникам ИМЦ ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью:

- 42 календарных дня основного отпуска;
- 8 календарных дней дополнительного отпуска согласно Закону РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.9. Работникам отдела образования предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней при отсутствии у работника ко дню начала отпуска листка нетрудоспособности за предшествующие 12 месяцев.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить:

отпуск без сохранения заработной платы;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году, согласно ст. 128 ТК РФ;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

отпуск с сохранением заработной платы:

- для проводов сыновей в армию – 2 календарных дня;
- серьёзная авария в доме (аварийная ситуация в системе теплоснабжения, водоснабжения, энергообеспечения: - порыв водопровода, системы отопления, задымление, затопили соседи и др.) – до 2 календарных дней;
- ребёнок идёт в первый класс – 1 день;
- выпускной вечер у ребёнка, закончившего 11 класс – 1 календарный день;
- выезд на обследование в медицинские учреждения (в случае заболевания ребёнка, работника) – до 5 дней в календарном году;
- в период проведения весенне-осенних полевых работ (май, сентябрь) – 2 календарных дня.
- при рождении ребенка отцу – 1 календарный день;
- при регистрации брака – 3 календарных дня;

- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей, братьев, сестер) – 5 календарных дней.

6.12. Ежегодный отпуск работников может быть разделен на части, при этом одна из частей не может быть меньше 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год (ст.125 ТК РФ).

6.13. Ежегодный отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ).

6.14. В случае производственной необходимости и при наличии экономии фонда оплаты труда часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.15. Продолжительность ежегодного отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, при определении продолжительности отпуска в число календарных дней не включаются (ст.120 ТК РФ).

6.16. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК).

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. «Работодатель» и «Совет трудового коллектива» подтверждают, что при решении вопросов охраны труда, обеспечения здоровых безопасных условий труда, будут руководствоваться требованиями Трудового кодекса, рассматривая их как минимальные.

7.2. «Работодатель» обеспечивает бесплатной специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты работников, работа которых связана с загрязнением согласно **приложению № 2**.

7.3. «Работодатель» обеспечивает страхование работников от несчастных случаев.

7.4. «Работодатель» предоставляет работникам время для прохождения периодического медицинского осмотра, с сохранением заработка.

7.5. В смете расходов отдела образования администрации Архаринского района предусматриваются денежные средства на приобретение специальной одежды.

7.6. «Работодатель» обязуется проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах отдела образования администрации Архаринского района в соответствии с требованием федерального законодательства.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. В соответствии с «Порядком оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда» (приложение № 3)

и при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи со смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей), в случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим – до 5000,00 рублей;
- в связи с проведением специализированного лечения работника либо выезда на дорогостоящую операцию, послеоперационную реабилитацию при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы – до 40000,00 рублей.

8.2. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника либо близких родственников (умершего работника).

Размер материальной помощи определяется приказом руководителя организации.

8.3. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой - до 3000 рублей;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации («День защитника отечества – 23 февраля», «Международный женский день 8 марта», «День учителя- 5 октября») - до 3000 рублей;
- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) - до 5000 рублей;
- Неработающим пенсионерам ежегодно ко Дню пожилых людей в пределах сметы выделяются денежные средства на приобретение ценных подарков – до 1000 рублей;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию в размере одной среднемесячной заработной платы работника, проработавшего в учреждении не менее 10 лет.

8.4. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель организации.

Размер премии определяется приказом руководителя организации.

8.5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда, в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения, работникам по окончании

очередного финансового года может выплачиваться единовременная премия по результатам работы.

8.6. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель организации.

Размер премии определяется приказом руководителя организации в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

8.7. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ, КУЛЬТУРНО – МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

9.1 «Работодатель» обязуется выделять автотранспорт для выполнения служебных обязанностей.

9.2. «Работодатель» обеспечивает содержание и оснащение рабочих мест в соответствии с нормами и правилами их эксплуатации.

9.3. Совет трудового коллектива берет на себя обязательства содействовать организации отдыха и культурного досуга работников, за счет средств, предусмотренных сметой расходов.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают в 3-х-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

10.7. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

10.8. Выполнение коллективного договора рассматривается Советом трудового коллектива не реже двух раз в год.

10.9. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или невыполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для

ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

11. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

11.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

11.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

11.4. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

12.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

12.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

12.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. «Работодатель» согласовывает с «Советом трудового коллектива» все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха,

охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам отдела образования администрации Архаринского района.

13.2. «Работодатель» обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

Коллективный договор рассмотрен и принят на собрании коллектива отдела образования администрации Архаринского района в ноябре 2020 года.


13.3 Стороны обязуются проводить общие собрания по подведению итогов работы и выполнению коллективного договора не реже 2 раз в год: в июле и декабре.

Настоящий Коллективный договор рассмотрен и принят на общем собрании коллектива отдела образования администрации Архаринского района «16» ноября 2020 года.

начальник отдела образования


Совет трудового коллектива:


_____ Т.А. Шутрина


_____ Е.А. Руднева
(подпись)


_____ А.А. Самойленко
(подпись)


_____ О.С. Стасюк
(подпись)


_____ Л.В. Лесничая
(подпись)


_____ Н.Н. Кудрина
(подпись)

«20» ноября 2020



К настоящему Коллективному договору прилагаются:

1. Список должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 1);
2. Список должностей, которым предоставляется бесплатная одежда и средства индивидуальной защиты (приложение № 2).
3. Порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда (приложение № 3);

СПИСОК
должностей и профессий, которым предоставляется
дополнительный оплаченный отпуск

- за ненормированный рабочий день

1. Начальник отдела образования	3 календарных дней
2. Зам. начальника отдела образования	3 календарных дня
3. Муниципальные служащие отдела образования (главные, ведущие специалисты)	3 календарных дня
4. Должности, не отнесённые к муниципальной службе (главные специалисты)	7 календарных дней
5. Главный бухгалтер	7 календарных дней
6. Зам. главного бухгалтера	7 календарных дней
7. Ведущий бухгалтер	7 календарных дней
8. Юрисконсульт - делопроизводитель	5 календарных дня
9. Инженер ХЭГ	5 календарных дня
8. Начальник ХЭГ	5 календарных дней
9. Зам. начальника ХЭГ	5 календарных дня
10. Заведующая ИМЦ, методист по учебным дисциплинам, методист по информационным - технологиям	3 календарных дня

СПИСОК
должностей и профессий, которым предоставляется
бесплатная одежда и средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none">- костюм для защиты от общих производительных загрязнений и механических воздействий или- халат для защиты от общих производительных загрязнений и механических воздействий- перчатки с полимерным покрытием- перчатки резиновые или из полимерных материалов	<ul style="list-style-type: none">1 шт.1 шт.6 пар12 пар

Порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда

1.1. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи со смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей), в случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим – до 5000,00 рублей;
- в связи с проведением специализированного лечения работника либо выезда на дорогостоящую операцию, послеоперационную реабилитацию при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы – до 40000,00 рублей.

1.2. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника либо близких родственников (умершего работника).

Размер материальной помощи определяется приказом руководителя организации.

2. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой - до 3000 рублей;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации («День защитника отечества – 23 февраля», «Международный женский день 8 марта», «День учителя- 5 октября») - до 3000 рублей;
- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) - до 5000 рублей;
- Неработающим пенсионерам ежегодно ко Дню пожилых людей в пределах сметы выделяются денежные средства на приобретение ценных подарков.

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию в размере одной среднемесячной заработной платы работника, проработавшего в учреждении не менее 10 лет.

2.1. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель организации.

Размер премии определяется приказом руководителя организации.

3. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда, в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения, работникам по окончании очередного финансового года может выплачиваться единовременная премия по результатам работы.

3.1. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель организации.

Размер премии определяется приказом руководителя организации в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

3.2. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

ПРОТОКОЛ № 1

общего собрания коллектива отдела образования администрации Архаринского района

16.11.2020 г.

п. Архара

Всего работников: 29 чел.

Присутствовало: 20 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие коллективного договора работников отдела образования администрации Архаринского района на 2021 – 2023 годы.
2. Выборы представителей совета трудового коллектива.
3. Принятие положения о совете трудового коллектива.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

1. Руднева Е.А. предложила в связи с истечением срока действия коллективного договора рассмотреть на собрании и принять коллективный договор работников отдела образования администрации Архаринского района.

Работа по заключению коллективного договора проведена, все заблаговременно ознакомились с проектом. Были внесены предложения по тексту коллективного договора. Предложения обсуждались, возражения были учтены, пришли к единому мнению. Предлагаю принять коллективный договор.

Голосование: “за” - 20 чел.;

“против” - нет;

“воздержавшиеся” - нет

2. Шутрина Т.А. предложила для работы собрания избрать рабочие органы: председателя, заместителя, членов совета трудового коллектива.

Предложенные кандидатуры: Председатель - Руднева Елена Анатольевна, Заместитель - Самойленко Анастасия Александровна, Совет трудового коллектива – Стасюк Ольга Сергеевна, Лесничая Лилия Владимировна, Кудрина Нина Николаевна.

Голосование: “за” - 20 чел.;

“против” - нет;

“воздержавшиеся” - нет

3. Стасюк О.С. предложила принять положение о совете трудового коллектива.

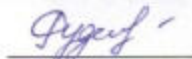
Работа по разработке положения о совете трудового коллектива проведена, все заблаговременно ознакомились с проектом. Предлагаю принять положение о совете трудового коллектива.

Голосование: “за” - 20 чел.;

“против” - нет;

“воздержавшиеся” - нет

Председатель собрания



Руднева Е.А.

подпись

Секретарь собрания



Самойленко А.А.

подпись