

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»

Содержание

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Условия и оплата труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Охрана труда.
6. Обеспечение социальной поддержки.
7. Заключительные положения.

1. Общие положения

Настоящий Коллективный Договор является правовым актом, заключаемым с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников в сфере социально-трудовых отношений, установлению дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых гарантий и льгот, и созданию благоприятных условий труда, способствующих стабильности и эффективности работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко», его долгосрочному поступательному развитию.

1.1. Стороны договора

Сторонами настоящего Коллективного Договора являются:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее — МДОУ), в лице заведующей Филипповой Елены Александровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «работодатель», и все работники МДОУ, независимо от членства в профсоюзах, в том числе лиц, принятых на работу после вступления в силу настоящего коллективного договора.

1.2. Настоящий Коллективный Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами РФ «Об образовании», Уставом МДОУ.

1.3. Предметом настоящего договора является установление дополнительных по сравнению с законодательством РФ обязательств в области социально-трудовых отношений с учетом экономических возможностей работодателя и интересов работников.

1.4. Действие Коллективного Договора.

Коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного Договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного Договора.

Подписанный сторонами Коллективный Договор и Приложения к нему в семидневный срок направляются Работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.5. Все условия Коллективного Договора являются обязательными для подписавших его сторон. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Коллективного Договора прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств. Изменения и дополнения Коллективного Договора в течение срока его действия производятся по представлению Комиссии по ведению коллективных переговоров только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6. При изменении действующего законодательства условия Коллективного Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с положениями законодательства, считаются не подлежащими применению, и должны быть изменены в соответствии с порядком, установленным законодательством.

1.7. Работодатель доводит до сведения работников текст Коллективного Договора в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность результатов его выполнения.

1.8. Работодатель ежегодно отчитывается о выполнении положений Коллективного Договора на Общем собрании работников МДОУ.

1.9. Стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров и конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

1.10. Коллективный Договор распространяется на всех работников МДОУ.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора (ст. 9, 22, 57 ТК РФ).

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст. 72.2 ТК РФ)

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие для повышения профессионального уровня педагогов МДОУ и других работников.

2.4.2. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала педагогов МДОУ.

2.4.3. Привлекать работников МДОУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа.

2.4.4. Проводить сокращение численности или штата работников МДОУ в соответствии с законодательством РФ и предупреждать сотрудников не менее, чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов.

2.4.5. Дополнительно предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения возраста, дающего право на получение пенсии по старости);

- проработавшим в МДОУ свыше 10 лет;

- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 18 лет.

2.5. Работодатель обеспечивает регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников МДОУ.

3. Условия и оплата труда

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены.

3.1.2. Проверять техническую готовность групп к новому учебному году ежегодно комиссией, создаваемой работодателем.

3.1.3. Применять в МДОУ систему оплаты труда работников на основе Постановления Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 02.02.2018г. № ПОС 03-0096/18 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации г. Переславля-Залесского».

3.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера на основе «Положения о моральном и материальном поощрении работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»».

3.1.5. Выплату зарплаты работникам МДОУ производить не реже чем каждые пол месяца, с выдачей расчетных листов через бухгалтера или лица, его заменяющего (ст.136 ТК РФ).

3.1.6. Бухгалтерия обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний. Она обязана проводить перерасчёт заработной платы с учётом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

3.1.7. Осуществлять оплату труда сотрудников, замещающих отсутствующих работников по причине временной нетрудоспособности, на основании соглашения сторон трудового договора, по приказу заведующего.

3.1.8. Выплачивать работникам, уходящим в очередной отпуск, заработную плату и отпускные за 3 дня до начала отпуска, при этом ответственность за своевременность предоставления данных в случае переноса отпуска несет руководитель МДОУ.

3.1.9. Ежегодно информировать коллектив МДОУ о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении МДОУ на общем собрании работников.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время в МДОУ и порядок его использования различными категориями работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностными инструкциями и функциональными обязанностями работника.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;

- при отсутствии работы;

- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

4.5. Работодатель предоставляет по заявлению женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, и одиноким матерям, воспитывающим ребенка до 18 лет, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4 календарных дней. Дополнительный отпуск может быть предоставлен в любое время.

4.6. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает установленные законодательством условия охраны труда работников. Финансирование, направляемое на проведение мероприятий по охране труда, устанавливается ежегодно.

5.2. С целью создания нормальных условий труда работодатель обязуется:

5.2.1. Поддерживать установленный нормами тепловой режим в помещениях МДОУ.

5.2.2. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в зданиях МДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.2.3. Проводить текущий ремонт помещений МДОУ в соответствии с планом мероприятий.

5.2.4. Обеспечивать работников соответствующих должностей спецодеждой, моющими средствами по действующим нормативам.

5.2.5. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к МДОУ.

5.3. Для работников, к которым в соответствии со служебными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры с оплатой за счет средств МДОУ. В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

5.4. Работодатель осуществляет контроль за обеспечением безопасных условий труда и за соблюдением требований техники безопасности. Работодатель создает комиссию по охране труда и обеспечивают ее работу согласно плану мероприятий.

Не реже двух раз в год работодатель проводит инспекцию соблюдения требований охраны труда и правил техники безопасности и состояния средств пожаротушения в МДОУ.

6. Обеспечение социальной поддержки сотрудников

6.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года;

6.2. Работник МДОУ за счет средств социального страхования может получить льготную путевку на ребенка в детский оздоровительный лагерь.

6.3. Исходя из финансовых возможностей МДОУ, работникам выплачивается единовременная материальная помощь:

- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети);
- в целях социальной поддержки;
- при длительном стационарном лечении;
- к юбилейным датам.

7. Заключительные положения

7.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения Коллективного Договора, и контроля договаривающиеся стороны работодатель создаёт комиссию с равным представительством от работодателя и сотрудников.

7.2. Дополнения или изменения в действующий Коллективный Договор вносятся совместно решением работодателя и общего собрания работников, и утверждаются совместным решением сторон, подписавших Коллективный договор.

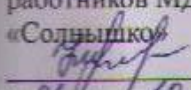
7.3. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного Договора все вопросы решаются в порядке определенном действующим законодательством РФ.


7.4. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или искажившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения Коллективного Договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Принят общим собранием работников МДОУ «Детский сад «Солнышко»

Протокол № 1 от «1» 10 2018г

8. Подписи сторон.

Председатель общего собрания
работников МДОУ «Детский сад
«Солнышко»

Самаковская Н.А.
«01» 10 2018г

Заведующий МДОУ «Детский сад
«Солнышко»

Филиппова Е.А.
«1» 10 2018 г.



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ
г. Переславля-Залесского
ПРОВЕДЕНА
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
РЕГ. № 10/2018 ОТ 23.10 2018г.
Начальник ОТДЕЛА
ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
 МЕДУШЕВСКАЯ О.В.

Пронумеровано, прошито и сръпчено печатљу
6 (шест) листова
Заведуюћој МЈОУ «Детски сад «Солнчашко»
Е.А. Филипова



УПРАВИЛНЕ КОНАДНОЈ
ЈАНУАРИ НАСРЕДНИЈИ ТИМЕ
АЛМИНОСТАНИ
Г. РЕЧНИКЕ АЛГОЛОЈ
ПЛОБЕНА
НОБРОЈИТЕ АЛМИНОСТАНИ
РЕЧНИКЕ АЛГОЛОЈ
НОБРОЈИТЕ АЛМИНОСТАНИ
РЕЧНИКЕ АЛГОЛОЈ