Принят на общем собрании работников

государственного учреждения

дополнительного образования

Тульской области «Областной центр «ПОМОЩЬ»

(ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ»)

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Протокол № \_\_\_

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между работодателем и работниками

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР «ПОМОЩЬ»

(ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ»)

1. **Общие положения**
   1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является локальным правовым актом, регулирующим в государственном учреждении дополнительного образования Тульской области «Областной центр «ПОМОЩЬ» (далее – Учреждение) социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.
   2. Коллективный договор заключен между коллективом работников Учреждения, представляемым Советом Центра, с одной стороны, и работодателем, в лице директора Учреждения, с другой, в целях повышения социальной защищенности, обеспечения трудовых, социальных прав работников, обеспечения стабильной и эффективной работы Учреждения в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, исполнительной власти Тульской области и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Положения Договора распространяются на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Условия Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Ежегодно в него могут вноситься поправки и изменения, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.11. Работники имеют право уполномочить Совет Центра представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.(ст. 30, 31 ТК РФ.)

1.12. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его сторонами или их представителями.

1. **Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе условия оплаты труда (размер должностного оклада работника, компенсационные выплаты, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.10. Работодатель обязан:

– обеспечивать эффективную хозяйственную и производственную экономическую деятельность Учреждения;

– осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;

– осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;

– не допускать нарушений трудового законодательства;

– установленных норм труда и отдыха, предоставления льгот и гарантий;

– представлять не менее чем за три месяца в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников;

– осуществлять организационно-методическую работу по аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;

– до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;

– извещать работников Учреждения об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца до начала указанных изменений;

– извещать о времени начала отпуска работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала в соответствии с графиком отпусков;

– при наличии источников финансирования предоставлять возможность повышать квалификацию работникам Учреждения;

– поощрять работников, принимающих активное участие в работе и общественной жизни Учреждения, представлять к поощрению по ходатайству коллективов структурных подразделений и их руководителей.

2.11. Работники обязаны:

–добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда;

– сохранять собственность Учреждения, соблюдать режим экономии;

– создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;

– использовать свое рабочее время для производственного труда;

– признавать и соблюдать права Учреждения на результаты объектов интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей и договорных работ;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

– вести себя корректно (соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ»), «воздерживаться» от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.12. Представитель Совета Центра обязан: – контролировать выполнение настоящего коллективного договора;

–представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

–проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины;

– участвовать в проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

1. **Режим рабочего времени и времени отдыха**

3.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, графиком работы, трудовым договором. Для педагогических работников Учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для других работников–40-часовая рабочая неделя.

3.2. Отсутствие на рабочем месте работника, обусловленное непосредственным исполнением им своих должностных обязанностей или поручений руководства Учреждения, разрешить по согласованию с руководителем структурного подразделения.

3.3. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). При отсутствии достаточных финансовых средств директор предоставляет работнику иной день отдыха по согласованию с работником.

3.4. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству только при условии согласования с работодателем, в случае, если такая работа не будет препятствовать выполнению трудовой функции по основному месту работы.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в случаях предусмотренных (ст.124-125 ТК РФ). При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.6. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней, непедагогическим работникам – 28 календарных дней.

3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом обеспечения непрерывной и эффективной работы Учреждения.

3.9. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Вновь принятым работникам очередной отпуск может быть предоставлен через шесть месяцев после приема на работу.

3.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

3.12. Для реализации права на длительный отпуск сроком до одного года педагогический работник обязан предупредить администрацию организации о своем желании письменно не менее чем за один месяц до ухода в длительный отпуск. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

3.13. При желании работника и с согласия работодателя срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

– по болезни;

– для ухода за больными членами семьи;

– для творческой работы по специальности;

– для научной работы;

– по другим уважительным причинам.

3.14. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора Учреждения.

3.15. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

3.16. Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

– отцу, в случае рождении ребенка – 1 календарный день (в день выписки ребенка из роддома);

– в случае собственной свадьбы работника – 3 календарных дня;

– в случае свадьбы детей работника – 3 календарных дня;

– проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день матери (отцу);

– похороны супруга(и), членов семьи (детей, родителей, бабушек, дедушек и лиц, их замещающих, родных сестер, братьев) – 3 календарных дня;

– переезд на новое место жительство – 3 календарных дня;

– работающим пенсионерам по старости – 2 дня;

3.17. Стороны пришли к соглашению, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право по письменному заявлению на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, определенным в статье 128 ТК РФ. В остальных случаях предоставление такого отпуска определяется работодателем самостоятельно, исходя из производственной необходимости.

1. **Оплата труда**

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 23.05.2014 № 263 «Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об условиях оплаты труда работникам ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц – 4 и 18 числа, переводится на банковскую (пластиковую) карту. Расчетный лист выдается работнику в бухгалтерии Учреждения 2-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями выплата производится накануне этого дня.

4.3. При наличии вредных условий труда оплата труда работников производится в соответствии с требованиями действующего законодательства согласно перечням работ, закрепленных в федеральных нормативных правовых актах.

4.4. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере не ниже 10% к должностным окладам работников.

4.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени или на других условиях, определенных трудовым договором.

4.6. Работодатель определяет все виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, имея в виду, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах ставок и окладов, определяемых на основе профессионально-квалификационных групп.

4.7. Размеры стимулирующих выплат рассматриваются комиссией по установлению надбавок, доплат стимулирующего характера к должностным окладам (далее – Комиссия) на срок, как правило, не более шести месяцев. В состав Комиссии входит председатель Совета Центра. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом директора по Учреждению. Порядок создания и деятельность Комиссии регламентируются Положением о комиссии по установлению надбавок, доплат стимулирующего характера к должностным окладам работников ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ».

4.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере должностного оклада по основной занимаемой должности один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.9. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится только один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании заявления работника.

4.10. При увольнении работника, в случае если единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивалась в текущем календарном году, указанная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

4.11. Сотрудникам, направленным на повышение квалификации, стажировку, сохраняется основная заработная плата согласно трудовому договору.

4.12. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

1. **Условия и охрана труда**

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников на безопасные условия и охрану труда (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется осуществлять действия по обеспечению охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, выполнение соглашения по охране труда в рамках организации и информирование работников о результатах указанных проверок, проведение административно-общественного контроля.

5.3. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда.

5.4. Работодатель обязуется организовать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и (или) на работах с вредными и опасными условиями труда, а также очередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.5. Работодатель обязуется обеспечить гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, в отношении особенностей регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями (в соответствии со статьями 254–264 ТК РФ).

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

5.7. Работодатель обязуется проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.8. Должностное лицо, уполномоченное директором Учреждения, проводит инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организовывает обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное директором Учреждения, осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

5.10. Работники, в свою очередь, обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

1. **Обязательства Работодателя в области социального обеспечения работников**

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ.

6.2. Работодатель обязуется вносить страховые взносы на обязательное медицинское страхование за работников Учреждения. Обеспечивает прохождение бесплатных медицинских осмотров.

6.3. Работодатель ведет учет средств социального страхования, производит оплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в установленные сроки.

6.4. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности, выплаты за первые три дня временной нетрудоспособности производятся за счет средств Работодателя.

6.5. Сотрудницы, имеющие детей до 14лет, могут претендовать на неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю, то есть сокращенную норму рабочего времени. Оплата труда в этом случае осуществляется пропорционально отработанному времени.

6.6. Работодатель обязуется сохранить на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имеющейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

– временной нетрудоспособности;

– нахождения в отпусках по беременности и родам;

– нахождения в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3 лет;

– нахождения в длительной служебной командировки сроком не менее одного года за пределами Российской Федерации;

–за год до ухода на пенсию по старости;

– нахождения в длительном отпуске до одного года.

1. **Заключительные положения**

7.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок. При этом действие коллективного договора продлевается до заключения нового.

7.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при приведении положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в порядке принятия основного документа.

7.3. Коллективные трудовые споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.