

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования,
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП)**

Коллективный договор

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ,
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2017 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге», локальными нормативными актами ГБУ ДО ЦППМСП.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: руководитель Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Шкапова Лариса Викторовна (далее по тексту Администрация) и трудовой коллектив, делегирующий право подписания договора Первичной профсоюзной организации ГБУ ДО ЦППМСП в лице председателя профсоюзного комитета Кочневой Татьяны Ивановны (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ГБУ ДО ЦППМСП.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления ГБУ ДО ЦППМСП и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития ГБУ ДО ЦППМСП и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально - психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюза:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП

1.11. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГБУ ДО ЦППМСП;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами ГБУ ДО ЦППМСП, коллективным договором (ч. 2 ст. 53 ТК РФ);
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями;
- Положением об оплате труда;
- Положением о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП

– Положением о порядке обработки персональных данных

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- трудовым договором;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами ГБУ ДО ЦППМСП, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной категории по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьями 73, 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;

3.3. Содействует повышению профессиональной подготовки, переподготовке и повышению квалификации работников, составляет перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ЦППМСП.

Администрация обязуется:

3.4. Способствовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту.

3.6. 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 – 177 ТК РФ.

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией

3.8. Разрабатывать мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

3.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ГБУ ДО ЦППМСП.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника перед началом учебного года (до 01.сентября текущего года) под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы (одной ставки) при взаимном решении с работником и письменно заверяет согласие работника об изменении педагогической нагрузки в форме личного заявления. Увеличение педагогической нагрузки (на учебный год) возможно в связи с производственной необходимостью, в случае временного отсутствия основного работника. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

Педагогическая нагрузка сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам, до выхода из отпуска.

4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии с ст. 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца по факту количества отработанного времени;

- заработная плата за вторую половину месяца следующего за расчетным по факту количества отработанного времени, путем перечисления на указанный работником в заявлении банковский счет.

4.5. Обеспечивает наличие утвержденной формы расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении и выдачу трудовой книжки в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего основного работника, а так же за выполнение дополнительной работы не входящей в основной функционал. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливается руководителем учреждения с письменного согласия работника.

4.9. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.10. Производит оплату в двойном размере, либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни (статья 153 Трудового Кодекса РФ)

4.11. Выдвигает кандидатуры работников ГБУ ДО ЦППМСП совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.12. Выдвигает кандидатуры педагогических работников ГБУ ДО ЦППМСП на компенсационные выплаты на отдых и лечение.

Профсоюз:

4.13. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.14. В соответствии со ст. 370 -373 ТК РФ в лице председателя профсоюзной группы по мере необходимости организует и осуществляет общественный контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.15. Принимает участие в разработке Положения о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП, в работе Комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы ГБУ ДО ЦППМСП с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ГБУ ДО ЦППМСП.

5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года.

5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.4. Составляет расписание занятий.

5.5. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.9. Предоставляет сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)

Профсоюз:

5.9. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.10. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников ГБУ ДО ЦППМСП. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам оборудования, необходимого для работы.

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ГБУ ДО ЦППМСП.

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Организует и проводит за счет средств ГБУ ДО ЦППМСП медицинские осмотры работников.

6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию ГБУ ДО ЦППМСП к новому учебному году и зимнему отопительному сезону.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.2. Организует оздоровительную работу для работников ГБУ ДО ЦППМСП.

Профсоюз:

7.4. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении социальных вопросов, выплаты пособий.

7.5. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников ГБУ ДО ЦППМСП.

7.7. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.8. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений),

затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в ГБУ ДО ЦППМСП, для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1.Срок действия коллективного договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств, не зависящих от воли сторон.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации ГБУ ДО ЦППМСП, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.11. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.12. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Перечень приложений:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ЦППМСП Московского района;
2. Положение об оплате труда;
3. Положением о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП
4. Соглашение по охране труда.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Московского района СПб


Л.В. Шкапова
М.П. 

Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО ЦППМСП
Московского района СПб


Т.И. Кочнева
М.П. 