

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Колокольчик»

на 2013-2016 годы

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано	
В <u>Управлении экономики</u> <small>(наименование органа по труду)</small>	
<u>Администрации г. Коломна</u>	
регистрационный №	<u>183-337</u>
<u>28</u>	<u>мая</u> 2013 г.
<u>Цёвва Ю.В. Луиш</u> <small>(Ф.И.О. подпись лица, осуществившего регистрацию)</small>	

Утвержден на общем собрании
трудоого коллектива МБДОУ д/с «Колокольчик»
Протокол № 9 от 17.05 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колокольчик» (далее МБДОУ д/с «Колокольчик»)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ д/с «Колокольчик» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ д/с «Колокольчик».

1.4 Действие настоящего Договора распространяется на членов Профсоюза, на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Совет профсоюза представлять их интересы при заключении данного Соглашения. С этой целью работники подают письменные заявления в профсоюзный комитет с просьбой представлять их интересы и заявление работодателю о ежемесячном удержании 1% от их заработной платы на расчётный счёт Совета профсоюза в порядке, предусмотренном для перечисления профсоюзных взносов.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение Соглашения от их имени, вправе регулировать свои отношения с Администрацией в индивидуальном порядке.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению Сторон.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома:

правила внутреннего трудового распорядка;
положение о размерах и условиях оплаты труда работников МБДОУ д/с «Колокольчик»

перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

форма расчётного листа;

график отпусков;

другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (по согласованию профкома);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы Учреждения.

2.2. В этих целях **работодатель** обязуется:

2.2.1 добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок ниже существующих;

2.2.2 обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.2.3 обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.4 создавать условия для освоения передового опыта, достижений науки и техники;

- 2.2.5 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников,
- 2.2.6 предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;
- 2.2.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 2.2.8 предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 2.2.9 предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору;
- 2.2.10 создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;
- 2.2.11 сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- 2.2.12 соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- 2.2.13 обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- 2.2.14 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка
- 2.2.15 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.3.1 способствовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами, и средствами, не вмешиваясь в хозяйственно-распорядительную деятельность;
- 2.3.2 способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- 2.3.3 представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;
- 2.3.4 добиваться от работодателя приостановки управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом;
- 2.3.5 как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- 2.3.6 добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- 2.3.7 вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений;
- 2.3.8 предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять

контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.9 осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда;

2.3.10 участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.11 осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.12 проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя ;

2.4.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3 способствовать повышению эффективности работы;

2.4.4 беречь имущество работодателя, сохранять коммерческую тайну;

2.4.5 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6 не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

2.4.7 принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.8 содержать свое рабочее место, оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9 эффективно использовать оргтехнику, материалы и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

2.5.4 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ. Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

2.6.1 получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.6.2 по реорганизации и ликвидации учреждения;

2.6.3 введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

2.6.4 профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.6.5 по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.7 свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.8 оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. **Работник** имеет право на:

2.7.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.7.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.7.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5 отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.7.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.7 объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.8 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.9 защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.10 обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными

законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.4. 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).

4.3.5. 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. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее трех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.6. Стороны договорились, что:

5.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

5.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.6.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем, по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, специалистов, служащих, рабочих Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени:

- для мужчин- 40 часов в неделю,
- для женщин – 36 часов в неделю.

6.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам:

- дополнительный, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение 1 к коллективному договору);

- очередной (льготный) отпуск за отработанное время (приложение 2).

6.8.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- 3 дня за работу в течение календарного года без больничного листа; для проводов детей в армию -2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
 - в случае смерти близких родственников: /супруги, дети, родители/;
 - 5 дней при выезде за пределы города;
 - 3 дня без выезда за пределы города;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней, в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ.

Оплата за вышеуказанные дни отпуска осуществляется исходя из количества дней, приходящихся на рабочие дни.

Правом на получение кратковременного отпуска в связи со свадьбой или проводами в Армию, работник может воспользоваться в течение 10 рабочих дней до или после вышеуказанного события.

6.9. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Оплата труда работников МБДОУ д/с «Колокольчик» производится на основе Положения о размерах и условиях оплаты труда и премирования работников МБДОУ д/с «Колокольчик», которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Минимальная заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

7.4. Размер минимальной заработной платы устанавливается согласно Трехстороннего соглашения «о Минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».

7.5. Работникам, у которых размер начисленной заработной платы не достигает указанной в Соглашении величины при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, устанавливается доплата в размере до уровня минимальной заработной платы.

7.6. При условии не полной отработки рабочего времени, размер доплаты пересчитывается пропорционально отработанному времени.

7.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется руководителем Учреждения в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

7.8. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца за вторую половину месяца - 8 числа следующего месяца, в виде перечисления в банк ФКБ «Петрокоммерц» на расчетный счет зарплатной карты работника Учреждения.

7.9. Премирование и выплата иных вознаграждений работникам осуществляется согласно соответствующим внутренним актам ДОУ. Неосвобожденным председателям первичных профсоюзных организаций – до 10% от должностного оклада.

7.9.1. Производить разовые надбавки работникам учреждений до 20 % должностного оклада за отдельно выполненную работу на уровне города Когалыма:

- общегородские мероприятия;
- проведение открытого занятия;
- мероприятия с показом передового опыта;
- методические разработки

(кроме мероприятий, связанных с аттестацией педагогических работников).

7.9.2. За работу в выходной или нерабочий праздничный день производить оплату не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или

нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Работодатель обеспечивает:

8.2.1 проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в Учреждении, на рабочих местах;

8.2.2 беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки;

8.2.3 работников за счет средств учреждения специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты (приложение 3).

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1 разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждать Правила и инструкции по охране труда;

8.3.2 обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.3.3 запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.3.4 проводить поэтапную аттестацию рабочих мест по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета.

Если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным:

администрация разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда изданном рабочем месте;

производится надбавка к оплате труда, с предоставлением дополнительных дней отпуска.

8.3.5 обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета организации, в расследовании всех несчастных случаев на производстве.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.4.1 представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;

8.4.2 готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении;

8.5. Работник в области охраны труда обязан:

8.5.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.5.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.5.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.5.4 извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

9. СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1 обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9.1.2 обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

9.1.3 своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

9.1.4 осуществлять персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1 обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.2.2 осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

9.2.3 содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

9.2.4 активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

9.2.5 контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.2.6. В соответствии с условиями труда спецодежда выдается работникам согласно перечню профессий (ст. 212, ст.221 ТК).

10. КУЛЬТУРА, СПОРТ

Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

10.1. Работодатель:

10.1.1 отчисляет профсоюзному комитету денежные средства в размере 0,15% от фонда заработной платы работников и на проведение в трудовом коллективе культурно-массовой и физкультурной работы;

10.1.2 способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.

10.2. Профсоюзный комитет:

10.2.1 осуществляет работу по рациональному и целесообразному использованию средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

11. ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ К ОТПУСКУ

11.1. В смете Учреждения предусматриваются средства на выплату материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний.

11.2. Работникам МБДОУ д/с «Колокольчик» один раз в год выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний (далее - материальная помощь) в размере 1,2 месячного фонда заработной платы работника по основной занимаемой должности без учета социальных выплат.

11.3. Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

11.4. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

11.5. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя МБДОУ д/с «Колокольчик» о предоставлении отпуска и материальной помощи.

11.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

11.7. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работников.

11.8. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

11.9. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работникам, уволенным в течение календарного года (по собственному желанию и за виновные действия).

12. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

12.1. Работающим юбилярам (50, 55 лет) – в размере одного месячного фонда оплаты труда, проработавшим в сфере образования города Когалыма не менее 15 лет.

Неработающим юбилярам (55, 60, 65, 70, 75, 80 лет), отработавшим в сфере образования г. Когалыма не менее 15 лет и уволившимся из них в связи с выходом на пенсию, выплачиваются поощрительные выплаты.

12.2. Работники МБДОУ д/с «Колокольчик» при увольнении по основной занимаемой должности в связи с выходом на пенсию, при стаже работы в муниципальных учреждениях города не менее десяти лет, получают единовременное вознаграждение в размере месячного фонда оплаты труда, установленного на дату увольнения.

12.3. Работникам МБДОУ д/с «Колокольчик» по согласованию с управлением образования Администрации города Когалыма может производиться единовременное премирование всех работников к юбилейным и праздничным датам, а также по результатам работы за год в пределах утвержденной сметы Учреждения.

Основанием для выплаты премии (вознаграждения) является приказ начальника управления образования Администрации города.

12.4. Единовременные премии выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе Учреждения на дату издания приказа о выплате премии за исключением работников, находящихся в дополнительном отпуске по уходу за ребенком без сохранения заработной платы, а также лиц, временно замещающих основных работников, находящихся в ежегодных отпусках и отсутствующих по причине болезни, а также принятых на работу с испытательным сроком и имеющим нарекания в работе.

12.5. Производить премирование работников по итогам работы за год при наличии обоснованной экономии фонда заработной платы.

Премия по итогам работы за год выплачивается в полном размере работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год и не имели в течение года нареканий в работе.

12.6. Работникам, проработавшим неполный календарный год, в связи с призывом на военную службу или направлением на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, поступлением в образовательное учреждение профессионального образования на дневную форму обучения, выходом на пенсию, уходом в отпуск по уходу за ребенком и в случаях увольнения по уважительным причинам (ликвидация учреждения, сокращение численности или штата) премия пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

12.7. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно таблице учета рабочего времени.

13. ОПЛАТА ВЫЕЗДА С СЕВЕРА В СВЯЗИ С УВОЛЬНЕНИЕМ

13.1. Производить оплату стоимости проезда любым видом транспорта (личным (за исключением такси), воздушным – в эконом-классе; железнодорожным - до класса купейного вагона скорого фирменного поезда включительно; водным – в каютах, оплачиваемых по V –VII группам тарифных ставок на судах морского флота, и в каютах третьей категории на судах речного флота, автомобильным – общего пользования) до нового места жительства по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом (пятитонного контейнера) от станции отправления до станции назначения работнику, проработавшему по трудовому договору в учреждении более трёх лет, а также членам его семьи (супруг, несовершеннолетние дети) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность (из районов Крайнего Севера и приравненных* к ним местностей) в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия.

Компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

13.2. Для получения компенсации по оплате переезда к новому месту жительства работник должен указать на необходимость ее получения в заявлении при увольнении. В случае, если в заявлении работника не указано на необходимость оплаты переезда к новому месту жительства, работодатель вправе отказать в оплате указанных расходов если лицо, уволившееся из МБДОУ д/с «Колокольчик», не обратилось за ее получением в течение тридцати календарных дней со дня увольнения.

13.3. При переезде работника и членов его семьи с использованием одного вида транспорта выплата компенсации производится перед выездом по предъявлению соответствующих квитанций на провоз багажа и проездных билетов.

13.4. Для получения компенсации по оплате переезда к новому месту жительства, работник обязан предоставить документы, подтверждающие, что по последнему месту работы членов его семьи не предоставлялась компенсация по оплате переезда к новому месту жительства, а также документы, подтверждающие снятие работника и членов его семьи с регистрационного учета по месту жительства.

14. ОПЛАТА ПРОЕЗДА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО

14.1. Работникам МБДОУ д/с «Колокольчик» оплачивается один раз в два года проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов работникам и неработающим членам семьи работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений)

Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возникает у работников МБДОУ д/с «Колокольчик» одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на второй год и последующие, то он может воспользоваться этим правом на третий, пятый, седьмой и последующие годы соответственно.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа работнику МБДОУ д/с «Колокольчик» и неработающим членам семьи работника к месту использования отпуска и обратно два года подряд не допускается.

Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

14.2. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам семьи работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений) производится независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника МБДОУ д/с «Колокольчик» и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов (с квитанциями разных сборов) и других документов (справки жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи, копии свидетельств о рождении детей либо копии паспортов детей, копии свидетельства о браке, копии трудовой книжки неработающего супруга, документы, подтверждающие, что неработающий супруг не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и иные документы).

14.3. При утрате (утере) проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, а также в случае использования

для проезда к месту проведения отпуска и обратно личного транспорта, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне, на основании документов, выдаваемых организациями железнодорожного транспорта, транспортными агентствами.

14.4. Если работник проводит отпуск в нескольких местах, то оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится только до одного выбранного работником места использования отпуска.

14.5. Если работник использует отпуск за пределами территории Российской Федерации, то оплата стоимости проезда в отпуск и обратно производится исходя из стоимости билета до ближайшего к месту пересечения границы на основании документов (справок), выдаваемых организацией-перевозчиком, транспортными агентствами.

14.6. Оплата проезда в отпуск и обратно производится в зависимости от фактического использования того или иного вида транспорта: воздушного – в эконом классе; железнодорожного - до класса купейного вагона скорого поезда включительно; водного – в каютах, оплачиваемых по V-VIII группам тарифных ставок на судах морского флота и в каютах III категории на судах речного флота; автомобильного общего пользования (кроме такси).

14.7. По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно, но не более десяти календарных дней.

14.8. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

15. ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ

15.1. Работникам МБДОУ д/с «Колокольчик» выплачивается материальная помощь на погребение близких родственников

Материальная помощь выплачивается в виде:

- Единовременной выплаты в связи со смертью близких родственников
- Оплаты проезда на похороны близких родственников
- Оплаты расходов на похороны в связи со смертью работника Учреждения.

Единовременная выплата материальной помощи

15.2. Материальная помощь работнику в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители работника, дети) выплачивается в размере 10 000 руб.

Для получения материальной помощи предоставляются следующие документы:

- заявление на имя начальника об оказании материальной помощи
- копия свидетельства о смерти
- копия документов подтверждающих родство.

Оплата проезда на похороны близких родственников

15.3. Оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители работника, дети), полнородных и не полнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер осуществляется по заявлению работника с приложением соответствующих документов:

-проездные билеты (оплата проезда осуществляется до пункта назначения указанного в проездных билетах);

- копия свидетельства о смерти;
- копия документов подтверждающих родство.

15.4. В случае использования для проезда к месту похорон личного транспорта,

оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне на основании:

- документов, выдаваемых организациями железнодорожного транспорта;
- отметки ГИБДД, ЖЭУ или поселкового совета пункта назначения.

15.5. Если смерть близких родственников произошла во время очередного отпуска работника, то работнику также оплачивается проезд до места похорон туда и обратно на основании документов указанных в пунктах 14.2; 14.3; 14.4.

15.6. Если работник воспользовался правом оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, то ему соответственно оплата проезда на похороны (в период нахождения в отпуске) не производится. (Исключение – оплата проезда на похороны близких родственников в период отпуска до другого населенного пункта)

15.7. При погребении близкого родственника (умершего в г. Когалыма) за пределами города Когалыма, также производится оплата стоимости проезда к месту похорон и обратно по предоставлению документов указанных в пунктах 14.2; 14.3; 14.4.

Оплата расходов на похороны в связи со смертью работника учреждения.

15.8. в случае смерти работника Учреждения выплачивается единовременная материальная помощь родственникам умершего в размере 10 000 рублей, оплачиваются расходы на погребение по предъявленным документам.

Для получения материальной помощи на погребение работника Учреждения, с заявлением на имя начальника МБДОУ д/с «Колокольчик» обращается муж(жена) умершего работника с приложением соответствующих документов: копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о браке.

В случае отсутствия мужа(жены) с заявлением на имя начальника МБДОУ д/с «Колокольчик» могут обратиться родители или совершеннолетние дети умершего работника, организующие процедуру похорон, с приложением соответствующих документов: копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении.

15.9. Материальная помощь на погребение выплачивается, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

15.10. В случае смерти нескольких близких родственников материальная помощь выплачивается в установленном порядке по каждому факту смерти.

16. КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК

16.1. Приобретение путевки осуществляется работником МБДОУ д/с «Колокольчик» самостоятельно один раз в два года в пределах Российской Федерации.

16.2. Максимальная стоимость путевки, от которой производится выплата компенсации, не может превышать тридцать пять тысяч рублей.

16.3. Компенсирование стоимости путевки на санаторно-курортное и оздоровительное лечение осуществляется:

- в размере 50 процентов стоимости путевки, оформленной на работника учреждения, имеющего стаж работы в муниципальных учреждениях города Когалыма от 1 года до 3 лет;
- в размере 60 процентов стоимости путевки, оформленных на работника учреждения, имеющего стаж работы в муниципальных учреждениях города Когалыма от 3 до 5 лет;

- в размере 70 процентов стоимости путевки, оформленных на работника учреждения, имеющего стаж работы в муниципальных учреждениях города Когалыма свыше 5 лет
- в размере 50 процентов стоимости путевок, оформленных на детей работника в возрасте до 18 лет, а также учащихся (студентов-курсантов) образовательных учреждений профессионального образования в возрасте до 23 лет, обучающихся на дневной форме обучения.

16.4. Компенсирование стоимости путевки осуществляется по возвращению при предоставлении следующих документов:

- заявления на выплату компенсации
- корешка приходного ордера
- отрывного талона к путевке
- копии лицензии на медицинскую деятельность.

17. ПРОЧИЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

17.1. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

17.2. Родителям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется четыре дополнительных дня в месяц с оплатой в размере среднего дневного заработка (ст. 262 ТК РФ) из средств Фонда социального страхования.

17.3. Работникам, успешно обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно Трудового кодекса РФ (ст. 173 ТК):

17.4. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно:

- обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования – в размере 100% стоимости проезда (ст. 173 ТК РФ)

- обучающимся в учреждениях среднего профессионального образования- в размере 50% стоимости проезда (ст. 174 ТК РФ)

17.5. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности (ст. 322 ТК РФ).

17.6. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

18. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

18.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

18.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

18.2.1 защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

18.2.2 содействия их занятости;

18.2.3 ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

18.2.4 соблюдения законодательства о труде;

18.2.5 участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными уставом (ст.ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК, п.1 ст.11 и ст.14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

18.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК).

18.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа — профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

18.4.1 соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

18.4.2 не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК части третья – пятая, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

18.4.3 представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров;

18.4.4 сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников — членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

18.5 перечислять ежемесячно, на расчетный счет профсоюзного комитета 0,15 % от фонда оплаты труда

18.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица,

работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК).

18.7. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

19. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

19.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

19.2. Стороны обязуются:

19.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

19.2.2 обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за год с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

19.2.3 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

От работодателя:

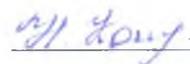
Заведующая МБДОУ д/с «Колокольчик»


А. В. Иващук
М.П.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Колокольчик»

 - Н. П. Коломийчук

М.П.

**Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска с ненормированным рабочим днем
Заведующий хозяйством	3
Шеф-повар	6
Старшая медсестра	3
Специалист по охране труда	3
Кладовщик	3
Кастелянша	3
Слесарь-сантехник	3

Продолжительность отпусков работников

Должность	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска
Заведующий	42	16
Заместитель заведующего	42	16
Заведующий хозяйством	28	16
Шеф-повар	28	16
Старший воспитатель	42	16
Воспитатель	42	16
Учитель-логопед	56	16
Инструктор по физической культуре	42	16
Инструктор по труду	42	16
Музыкальный руководитель	42	16
Старшая медсестра	28	16
Медсестра	28	16
Врач-педиатр	28	16
Документовед	28	16
Специалист по охране труда	28	16
Специалист по кадрам	28	16
Помощник воспитателя	28	16
Кладовщик	28	16
Повар	28	16
Кухонный рабочий	28	16
Грузчик	28	16
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16
Кастелянша	28	16
Сторож	28	16
Дворник	28	16
Уборщик служебных помещений	28	16
Плотник	28	16
Слесарь-сантехник	28	16
Электрогазосварщик	28	16

Приложение 3
к Коллективному договору
МБДОУ д/с «Колокольчик»

Перечень должностей МБДОУ, при работе на которых выдается спецодежда

Должность	Наименование спецодежды, срок носки(мес.)
Дворник	костюм х/б(12), куртка на утепляющей прокладке (24), валенки (36), галоши на валенки (24), сапоги резиновые (12), плащ непромокаемый (36)
Заведующий хозяйством	фартук х/б(12), рукавицы комбинированные(2), перчатки резиновые, куртка на утепляющей основе(36),
Кастелянша	халат х/б(12)
Кладовщик	халат х/б(12), рукавицы комбинированные(2), куртка на утепленной подкладке(24)
Кухонный рабочий	халат х/б(12), колпак х/б(12), фартук прорезиновый с нагрудником(12), костюм х/б(12)
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	халат х/б(12), косынка х/б(12), фартук прорезиновый с нагрудником(12)
Старшая медсестра, медсестра	халат х/б(12), шапочка х/б, перчатки резиновые (2)
Плотник	Костюм с водоотталкивающей пропиткой(12), Рукавицы брезентовые(2), Сапоги резиновые (12),
Повар	костюм х/б(12), передник х/б(12), фартук прорезиновый с нагрудником(12), колпак х/б(12)
Помощник воспитателя	халат х/б(12), фартук клеенчатый с нагрудником(12), колпак х/б(12), перчатки резиновые(2)
Слесарь-сантехник	костюм брезентовый(17), сапоги резиновые(12), рукавицы комбинированные(2), перчатки резиновые(2), куртка на утепленной прокладке(24), брюки на утепляющей прокладке(24)
Сторож	Плащ прорезиновый, Куртка на утепляющей прокладке (12), Валенки(48), Галоши на валенки(24), сапоги резиновые(12)
Уборщик помещений служебных	халат х/б(12), перчатки резиновые(2)
Шеф-повар	костюм х/б(12), передник х/б(12), фартук прорезиновый с нагрудником(12), колпак х/б(12),
Электрогазосварщик	костюм брезентовый(18), сапоги резиновые(12), рукавицы комбинированные(2), костюм на утепляющей прокладке(30)
Грузчик	костюм х/б(12), валенки(48), костюм на утепляющей прокладке(30), рукавицы комбинированные (2), перчатки х/б(2)

Регистрационная карточка
коллективного договора

Регистрационный номер: №183-337

Дата регистрации: 28.05.2013 г.

Наименование предприятия: МБДОУ детский сад «Колокольчик»

Номер свидетельства о гос. регистрации: 1028601443485

Место расположения: г. Когалым, ул. Мира, 20

Организационно-правовая форма: Муниципальное учреждение

Отрасль: Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)

Стороны, подписавшие коллективный договор:

Реквизиты первой стороны: Заведующий Иващук Алла Васильевна

Реквизиты второй стороны: Председатель ППО Коломийчук Наталья Петровна

Дата принятия (заключения) договора: 20.05.2013 г.

Срок действия: 3 года

Наличие приложений: 3

Внесение изменений (дополнений, номер, дата):

Примечание:

Кем проведена регистрация:

Главный специалист по труду
управления экономики
Администрации города Когалыма

Ю.В.Цёвка

(Ф.И.О.)

Главный специалист
по труду

(подпись)



Регистрационная карточка
коллективного договора

Регистрационный номер: №183-337

Дата регистрации: 28.05.2013 г.

Наименование предприятия: МБДОУ детский сад «Колокольчик»

Номер свидетельства о гос. регистрации: 1028601443485

Место расположения: г. Когалым, ул. Мира, 20

Организационно-правовая форма: Муниципальное учреждение

Отрасль: Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)

Стороны, подписавшие коллективный договор:

Реквизиты первой стороны: Заведующий Иващук Алла Васильевна

Реквизиты второй стороны: Председатель ППО Коломийчук Наталья Петровна

Дата принятия (заключения) договора: 20.05.2013 г.

Срок действия: 3 года

Наличие приложений: 3

Внесение изменений (дополнений), дата: 21.03.2014 г.

Примечание:

Кем проведена регистрация:

Главный специалист по труду
управления экономики
Администрации города Когалыма

Ю.В.Цёвка Главный специалист по труду
(Ф.И.О.) (подпись)

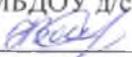


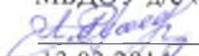
**ДОПОЛНЕНИЕ №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБДОУ Д/С «КОЛОКОЛЬЧИК»
НА 2013-2016 Г.Г.**

В соответствии с Трудовым законодательством РФ, протоколом профсоюзного собрания №1 от 11.03.2014г. внести изменения в коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик»:

1. П 7.8 изложить в следующей редакции: Выплата заработной платы осуществляется в виде перечисления в банк ФКБ «Петрокоммерц» на расчетный счет зарплатной карты работника Учреждения два раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени:
- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца
 - за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.



Заведующий
МБДОУ д/с «Колокольчик»
 А.В. Иващук
13.03.2014г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Колокольчик»
 А.Р. Большакова
13.03.2014г.

Регистрационная карточка
коллективного договора

Регистрационный номер: №183-337

Дата регистрации: 28.05.2013 г.

Наименование предприятия: МБДОУ детский сад «Колокольчик»

Номер свидетельства о гос. регистрации: 1028601443485

Место расположения: г. Когалым, ул. Мира, 20

Организационно-правовая форма: Муниципальное учреждение

Отрасль: Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)

Стороны, подписавшие коллективный договор:

Реквизиты первой стороны: Заведующий Иващук Алла Васильевна

Реквизиты второй стороны: Председатель ППО Большакова Альбина Робертасовна

Дата принятия (заключения) договора: 20.05.2013 г.

Срок действия: 3 года

Наличие приложений: 3

Внесение изменений (дополнений), дата: 21.03.2014, 11.06.2014 г.

Примечание:

Кем проведена регистрация:

Главный специалист по труду
управления экономики
Администрации города Когалыма

С.В.Мартынова
(Ф.И.О.)


(подпись)



ДОПОЛНЕНИЕ № 2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБДОУ Д/С «КОЛОКОЛЬЧИК»
НА 2013-2016 Г.Г.

В соответствии с Трудовым законодательством РФ, на основании Отраслевого соглашения между управлением образования Администрации города Когалыма и Когалымской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, протокола профсоюзного собрания №10 от 26.05.2014г. внести изменения в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик»:

1. П.6.8.1. в приложении 1 к Коллективному договору МБДОУ д/с «Колокольчик» «Продолжительность дополнительного отпуска с ненормируемым рабочим днем» заменить имеющуюся таблицу на таблицу следующего содержания:

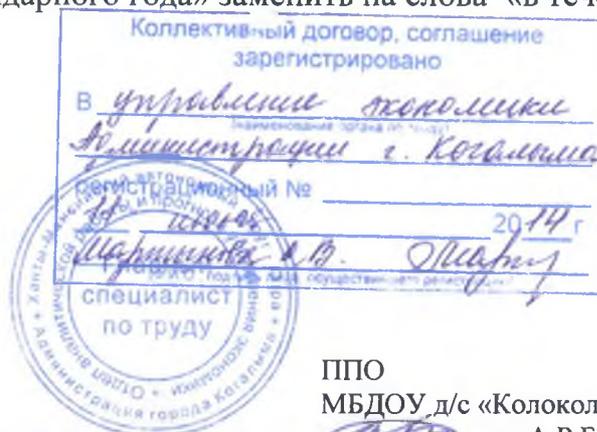
Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска с
ненормируемым рабочим днем

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска с ненормируемым рабочим днем
Заведующий ДОУ	3
Заместитель заведующего	3
Заведующий хозяйством	3
Слесарь - сантехник	3

2. П 6.8.2. изложить в следующей редакции:

- слова «в течение календарного года» заменить на слова «в течение учебного года».


Заведующий
МБДОУ д/с «Колокольчик»
А.В. Ивашук
26.05.2014г.



ППО
МБДОУ д/с «Колокольчик»
А.Р. Большакова
26.05.2014г.