

Коллективный договор

Муниципального учреждения дополнительного образования
«Молодежный досуговый центр «Юность»
2011 – 2014 гг.

от работодателя:
Директор
МУ ДО МДЦ «Юность»

Смирнова И.Ю.

«01» 02 2011 г.



от работников:
Председатель профкома
МУ ДО МДЦ «Юность»

Юдина Н.Ю.

«01» 02 2011 г.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Юдина Н.Ю.', written above a horizontal line.

г. Серпухов

2011 год

Коллективный договор

Администрации и профсоюзного комитета Муниципального учреждения
дополнительного образования
«Молодежный досуговый центр «Юность» г. Серпухова

Настоящий коллективный договор заключен между администрацией МДЦ «Юность» в лице Смирновой И.Ю., с одной стороны, и трудовым коллективом в лице председателя профсоюзного комитета МДЦ «Юность» Юдиной Н.Ю., с другой стороны.

Администрация признает профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета МДЦ «Юность» единственным и полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений и норм труда МДЦ «Юность».

Договор признаёт первоочередную обязанность администрации, профсоюзной организации и всего трудового коллектива способствовать решению общих задач центра, повышению эффективности его работы, удовлетворению на этой основе жизненных потребностей работников.

Договор заключается сроком на три года, по истечении которого возможна пролонгация по соглашению сторон.

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

I. Оплата труда и материальное стимулирование

Обязанности администрации

1. Составить штатное расписание и установить должностные оклады работников. Ознакомить коллектив центра со штатным расписанием и должностными окладами работников.
2. Знакомить работников с правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, условиями труда и его оплаты, ходом выполнения коллективного договора, а также с табелем учета рабочего времени.
3. Устанавливать должностные оклады работникам в соответствии с действующими нормативными актами.
4. Обеспечивать повышение квалификации работников. Предоставлять оптимальные условия для совмещения работы и учебы.
5. Производить оплату труда работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Молодёжный досуговый центр «Юность» города Серпухова».
6. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, доходов от хозяйственной деятельности центра, доходов от платных услуг и т.д.) и их расходовании, а также о материальных поступлениях, выделяемых для проведения мероприятий.
7. За счёт экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год, работникам учреждения может выплачиваться материальная

помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника (материальная помощь выплачивается его семье) или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами.

7.1. Материальная помощь выплачивается: по личному заявлению сотрудника согласно распоряжению директора учреждения. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается её размер.

Обязательства профсоюзного комитета

1. Осуществлять контроль за:
 - правильностью установления окладов работников;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплаты заработной платы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях (награждении) работников центра за высокие показатели труда, присвоении почетного звания.

Обязательства администрации и профкома.

1. Совместно администрация и профком утверждают штатное расписание и должностные оклады, сводную ведомость тарификации педагогических и руководящих работников.
2. Совместно администрация и профком решают вопрос о педагогической нагрузке преподавателей с учетом мнения преподавателей из методической секции.
3. Совместно администрация и профком разрабатывают и утверждают «Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Молодёжный досуговый центр «Юность» города Серпухова».

II. Прием на работу, перевод и увольнение с работы.

Обязанности администрации.

1. При приеме на работу ознакомить работника с приказом о его приеме под расписку, изданным на основании заключенного трудового договора, штатным расписанием, условиями оплаты труда. Объяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.
2. Ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка центра, утвержденным администрацией и профкомом и принятым трудовым коллективом центра.

3. Провести инструктаж по охране и технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
4. Перевод работника на другую работу производить только с соблюдением требований, предусмотренных статьями 72,73 Трудового Кодекса Российской Федерации
5. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, заводить трудовые книжки и делать соответствующие записи о приеме на работу.
6. В случае расторжения трудовых договоров, в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная трудовая книжка.
7. Не увольнять в связи с сокращением штата без предложения по трудоустройству работников предпенсионного возраста:
 - женщин – после 50 лет;
 - мужчин – после 55 лет;
 - и матерей-одиночек.
8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе администрации.
9. Увольнения по инициативе работодателя по статье 77 пункт 4 Трудового Кодекса Российской Федерации проводить с предварительного согласия профсоюзного комитета

Обязательства профсоюзного комитета.

1. Профком осуществляет контроль за соблюдением администрацией установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу.
2. Профком рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе администрации.
3. Профком 1 раз в год проверяет ведение (своевременное и правильное заполнение, внесение записей о поощрениях, награждениях) и хранение трудовых книжек.

III. Нормирование и организация труда, режим работы.

Обязательства администрации.

1. Администрация обеспечивает учебно-воспитательный процесс современными средствами, оборудованием в соответствии с лимитами и финансируемыми средствами (рабочие места, телефонная связь, нормативные документы и т.д.)
2. При заключении трудового договора срок испытания не может превышать трех месяцев (для педагогов), а для руководителей организации и их заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей– 6 месяцев.
3. Ежемесячно в первую и третью среду в МДЦ «Юность» проходят совещания педагогов-организаторов и руководства Центра. Считать эти дни методическими.
4. Администрация представляет всем работникам ежегодный отпуск, согласно графика по согласованию с профсоюзным комитетом в летнее время (с 15 мая).

5. Администрация предоставляет неоплачиваемый дополнительный отпуск:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до пяти календарных дней;
 - работникам- инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью 2 недели;
 - родственникам для ухода за заболевшим членом семьи, продолжительностью 1 неделя;
 - родственникам в случае смерти члена семьи, продолжительностью 5 дней;
 - 1 сентября родителям, чьи дети идут в первый класс.

Обязательства профсоюзного комитета.

1. Профком осуществляет контроль за своевременным и правильным порядком распределения учебной нагрузки.
2. Профком контролирует выполнение расписания учебных занятий:
 - продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, своевременное составление графика работы и ознакомление с ним каждого работника;
 - порядок привлечения в период каникул администрацией педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

Обязательства администрации и профкома.

1. Администрация и профком совместно устанавливают режим работы центра.
2. Ежегодно, своевременно в срок до 15 декабря устанавливают график отпусков сотрудников центра.
3. Определяют продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала в соответствии с графиком сменности.

IV. Охрана труда и здоровья, социальное страхование работников.

Обязательства администрации.

1. Администрация обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а так же здоровые и безопасные условия труда (температура, влажность, освещенность ...)

2. Администрация выделяет помещение для отдыха сотрудников в свободное от занятий время.
3. Администрация заключает договор на добровольное (при наличии средств) и обязательное медицинское страхование.
4. Администрация обеспечивает своевременную разработку и выполнение соглашений по охране труда на установленный срок.
5. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда.
6. Администрация своевременно проводит инструктаж по охране труда со всеми работниками (ежегодно).
7. Проводить необходимый ремонт и реконструкцию помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности (в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Серпухова на соответствующий год).
8. Администрация обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
9. Администрация информирует об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и средствах защиты.
10. Администрация обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Обязательства профсоюзного комитета:

1. Профком оказывает содействие администрации в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих.
2. Профком организует спортивно-оздоровительную работу в коллективе:
 - выезды на природу;
 - день здоровья;
 - театр.
3. Профком участвует в подготовке договоров на обязательное и добровольное медицинское страхование.
4. Профком готовит предложения и организует работу по рациональному использованию средств социального страхования (приобретение путевок на лечение и отдых, путевки в детские оздоровительные лагеря).
5. Профком осуществляет контроль за:
 - соблюдением законодательства о труде;
 - назначений пособий по временной нетрудоспособности в размере 100% заработка работникам, пострадавшим от несчастного случая во время воспитательного процесса;
 - выполнением администрацией предложений органов санэпиднадзора, технической инспекции труда по вопросам охраны труда и здоровья;
 - правильным расходованием средств социального страхования.

Обязательства администрации и профкома:

1. Администрация и профком утверждают инструкции по охране труда для работников.
2. Администрация и профком участвуют в расследовании несчастных случаев с работниками центра в соответствии с действующим положением.

V. Дополнительные льготы для членов профсоюза

1. Профком оказывает материальную помощь из профсоюзного бюджета.
2. Членам профсоюза оказывается материальная поддержка в случае безработицы, при участии в забастовках из фонда солидарности обкома профсоюза.
3. Профком обеспечивает детей членов профсоюза билетами на новогодние представления.
4. Юридическая поддержка.
5. Председателю профкомитета или профорганизатору предоставляется дополнительный отпуск из расчёта 8 дней в течение года (не в каникулярный период).

VI. Гарантия профсоюзной деятельности.

1. Администрация предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение для проведения собраний, заседаний профкома; средств связи в соответствии с Законом «О профессиональных союзах, правах и гарантии их деятельности».

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 01.02.2012