



От работодателя:
Начальник Управления
образования администрации
Чебаркульского городского округа

 Н.Е. Попова

От работников:

 Ю.В. Садовских
«12» 10 2018 г.

 - М.И. Крыгина
«12» 10 2018 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ОКРУГА**

г. Чебаркуль
2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Управлении образования администрации Чебаркульского городского округа (далее именуемого Управление).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Управления и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя - начальника Управления образования администрации Чебаркульского городского округа Поповой Натальи Евгеньевны.

- Работники Управления образования администрации Чебаркульского городского округа в лице представителей - специалиста по персоналу Садовских Юлии Викторовны, старшего инспектора-делопроизводителя Крысиной Марии Ивановны, избранных общим собранием работников управления администрации (протокол № 1 от «11» октября 2018 г.)

Работодатель признает представителей работников уполномоченными лицами при подготовке и заключении Коллективного договора, в решении вопросов участия работников в управлении учреждением, оплаты труда, занятости, охраны труда, других социальных и трудовых вопросов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Управления и в полном объеме обязательно для выполнения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Управления, расторжения трудового договора с начальником Управления.

1.6. При реорганизации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене форм собственности Управления Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Срок действия Коллективного договора 3 года.

1.13. Исключительным правом работодателя является:

- планирование, управление и контроль деятельности Управления;
- прием на работу, продвижение по службе, повышение квалификации работников;
- установление показателей труда.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации и Челябинской области в сфере трудовых правоотношений.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится у работодателя, второй экземпляр под роспись передается работнику.

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

2.6. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7. В трудовом договоре указываются условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74,162 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.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Управления, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Управлении.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Управления.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном с. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.1.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Управления инвалидов.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ) .

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Управлении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. 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 Управления в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Управления (статья 91 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, Коллективным договором.

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю установленных законом (ст. 91 ТК РФ). Начало рабочего времени – 8 часов, конец рабочего времени – 17 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.

5.3. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия, по особому 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.

При этом работа в праздничный (выходной) день оплачивается в одинарном размере, а другой день отдыха оплате не подлежит.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 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.

5.6. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Управления, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном локальным актом Управления, регламентирующим оплату труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем 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 статьями 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 (статья 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

- С ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ

- В случаях определенных Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с частью 2 статьи 116 ТК РФ.

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- При рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- В случае болезни (без больничного) в течение года - 3 календарных дня;

- В связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- Для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- В случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- На похороны близких родственников - 5 календарных дней;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

- Работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней, а также в других случаях в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), Правилами внутреннего трудового распорядка предусмотрены дополнительные оплачиваемые отпуска на основании ст. 116,119 ТК РФ, следующим работникам:

- Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии – 10 календарных дней;

- Заместитель главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии – 7 календарных дней;

- Водитель легкового автомобиля – 6 календарных дней;

- Старшие бухгалтера, старший экономист, старший программист, старший специалист по внутреннему аудиту, старший специалист по

организации закупок, юрисконсульт, старший юрисконсульт, старший инспектор - делопроизводитель – 3 календарных дня;

- Специалист по персоналу – 4 календарных дня;

- Начальники отделов Централизованной бухгалтерии – 5 календарных дней.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его согласия компенсируется ему как сверхурочная работа. Перечень работников Управления с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

5.12. В соответствии со статьей 115 Трудового Кодекса РФ работникам Управления, не являющимися муниципальными служащими, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; работающим инвалидам 30 календарных дней (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), работникам методического кабинета ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью, установленной действующим законодательством.

Муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с локальными актами Управления, регламентирующими оплату труда, утвержденными приказом Работодателя.

6.2. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ работнику, выполняющему наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом начальника Управления.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 02 и 17 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в безналичной форме путем перечисления на банковскую карточку работника.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет Управления несет Работодатель.

6.6. Иные сроки выплаты заработной платы могут быть установлены правовыми актами администрации и иными локальными актами.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Оказывает из средств экономии материальную помощь Работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения, по утвержденному перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

7.2. При прекращении трудового договора по соглашению сторон работнику выплачивается заработная плата за отработанный период, компенсация за неиспользованный отпуск.

Соглашением о расторжении может быть предусмотрена компенсация в связи с расторжением трудового договора, если она установлена трудовым и (или) коллективным договором. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ).

Настоящим Коллективным договором предусмотрено, что при прекращении трудового договора по соглашению сторон, работнику в исключительных случаях может быть выплачена компенсация в размере до трех среднемесячных заработков (денежных содержаний) работника, о чем в обязательном порядке указывается в соглашении и расторжении трудового договора.

7.3. По письменному заявлению работника перед увольнением по соглашению сторон ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). Если работник напишет подобное заявление, то предоставление отпуска будет правом работодателя, а не его обязанностью. Соответственно, он может и отклонить заявление работника о предоставлении

отпуска с последующим увольнением, выплатив ему компенсацию за неиспользованные дни отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ). Если в данной ситуации работник самовольно уйдет в отпуск, работодатель будет вправе уволить его за прогул (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций и других материалов за счёт управления.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Управлении, в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1 . Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Администрацией города Чебаркуля
Регистрационный № 17-2 от 12.10.18
Начальник юридического отдела
Мельник Светлана И.С.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 14 листа (ов)
Начальник *Мельник Н.Е. Попова*
« 12 » *октября* 2018 г.

