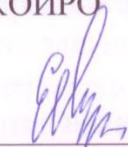


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками
областного государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Костромской областной институт развития образования»
(ОГБОУ ДПО «КОИРО»)

Принят на собрании Совета трудового коллектива областного
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Костромской областной институт развития образования»
3 декабря 2018 года, протокол № 36

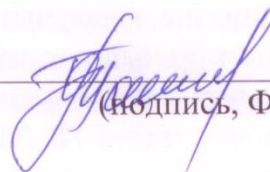
От работодателя
Ректор КОИРО



Лушина Е.А.

(подпись, Ф.И.О.)

От работников
Председатель Совета
трудоого коллектива КОИРО



Тайгин О.В.

(подпись, Ф.И.О.)



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации <u>21.12.2018</u>
Регистрационный № <u>3320</u>
Должностное лицо (регистратор) <u>А.А. Рылов</u>
подпись _____ ФИО _____

I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования» (далее КОИРО)

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом и нормативными актами КОИРО на срок **3** года.

3. Коллективный договор заключается с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников КОИРО;
- установлению дополнительных правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательными актами.

4. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель – областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования (далее организация) в лице его представителя – ректора Е.А. Лушиной.

-работники организации в лице их представителя – Совета трудового коллектива (далее – СТК);

5. Коллективный договор признает право руководителя организации на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов.

6. Коллективный договор признает право работников на:

- заключение, изменение коллективного договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

7. СТК является полномочным представителем интересов работников.

Основными формами участия СТК в управлении организацией являются:

- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- внесение соответствующих предложений по вопросам социально-трудовых отношений и участие в заседаниях по их рассмотрению выборным представительным органом организации – Ученым советом.
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, смены руководителя учреждения.

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

11. При смене формы собственности (собственника) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

13. По согласованию с СТК работодатель принимает (утверждает) следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение об оплате труда;
- 8) положение о премировании работников;

9) другие локальные нормативные акты, согласует с СТК награждение работников.

II. Обязательства администрации по нормированию и оплате труда

1. Порядок и условия оплаты труда устанавливать в соответствии с Положением об оплате труда работников КОИРО. Положение является приложением к Коллективному договору.

2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Днями выплаты являются 6 и 21 числа каждого месяца.

3. При условии совпадения дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне этого дня.

4. Выплачивать отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5. Администрация обязана предупредить работника об окончании срока действия квалификационной категории, предоставить возможность прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории.

6. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных производить доплату в порядке установленном законодательством РФ (ст. 149, 152-154 ТК РФ).

7. Производить выплаты социального характера.

Виды выплат социального характера:

- Материальная помощь (согласно Положению о выплате материальной помощи работникам КОИРО»);
- Премияльные выплаты (согласно Положению о премировании сотрудников КОИРО»).

Материальная помощь выплачивается работнику в следующих случаях:

- смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании личного заявления;

- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается ректором в форме приказа при наличии экономии фонда оплаты труда в организации.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к согласию о том, что:

1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день устанавливаются с письменного согласия работника.

3. Режим рабочего времени методистов и лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах сокращенной 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-

методической, организационно-методической и др. Режим выполнения преподавательской работы регулируется планом работы подразделения, расписанием учебных занятий. Методический день определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению ректора, в соответствии со ст. 113 ТК РФ. Оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором по согласованию с СТК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

8. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работнику:

- в случае бракосочетания самого работника – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работника – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка отцу – 2 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- в иных случаях, срок отсутствия определяется по согласованию работника и администрации.

Отпуск оговаривается в личном заявлении работника и оформляется приказом ректора.

9. Установить ненормированный рабочий день: инженеру, главному бухгалтеру, бухгалтерам, заведующей канцелярией, специалисту по кадрам, работникам библиотеки, водителю, заведующему складом.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный отпуск - 14 календарных дней (Ст. 119 ТК РФ).

10. Ежегодно предоставлять работникам учреждения дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 рабочих дня при отсутствии в течение учебного года дней временной нетрудоспособности. Данный отпуск сотрудник может использовать не позднее одного года, следующего за отчетным периодом. Компенсация за неиспользованные дни данного дополнительного оплачиваемого отпуска работнику не предоставляется.

11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск, сроком до 1 года, в порядке и на условиях определяемых организацией. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

12. Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

IV. Трудовой договор

1. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с действующим законодательством заключается с работниками организации на неопределенный срок или в исключительных случаях (ст. 59 ТК РФ) на определенный срок.

2. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава предшествует конкурсный отбор претендентов. Конкурсный отбор объявляется ректором не менее чем за два месяца до его проведения. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ о приеме на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре. Срок трудового договора при этом устанавливается в 5 (пять) лет.

3. В целях обеспечения конкурентоспособности на рынке труда работникам организации предоставляется возможность 1 раз в 3 года пройти переподготовку или курсы повышения квалификации.

V. Обязательства администрации по охране труда

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательной организации для работников и слушателей возлагаются на ректора института.

Администрация:

- организует бесплатные медицинские обследования для работников организации;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с СТК инструкции по охране труда;
- создает санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;

- поддерживать температурный и световой режим на рабочих местах в соответствии с установленными нормами;
- обеспечить работников индивидуальными средствами защиты и смывающими средствами в соответствии с Типовыми нормами;
- проведение специальной оценки условий труда;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения.

Администрация и работники на паритетных основах создают комиссию по обучению и проверке знаний.

2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

3. Работник в области охраны труда обязан:

1). Соблюдать требования, регламентированные правилами и инструкциями по охране труда. Своевременно проходить обучение методам безопасного выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2). Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3). Регулярно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования).

VI. Обеспечение условий и гарантий деятельности СТК

1. Деятельность СТК осуществляется в соответствии с Положением о Совете трудового коллектива КОИРО.

2. Работодатель производит ежемесячную стимулирующую выплату председателю СТК в размере 25% от ставки его базового оклада.

3. Работодатель предоставляет СТК запрашиваемую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации.

4. Члены СТК включаются в состав комиссий организации по аттестации педагогических работников, проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.

5. Работодатель с учетом мнения СТК принимает решения по следующим вопросам:

- разделение рабочего времени на части;
- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередности предоставления отпусков;
- применения в организации систем нормирования труда;
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка;

- создания комиссий по охране труда.

VII. Права и обязанности СТК

1. Осуществляет представительство и защиту социально-трудовых интересов работников.
2. Ведет коллективные переговоры по коллективному договору, подписывает его, осуществляет контроль его выполнения.
3. Осуществляет контроль соблюдения администрацией законодательства о труде и охране труда работников.
4. Участвует в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.
5. Участвует в мероприятиях, направленных на улучшение занятости сотрудников и сохранения рабочих мест в организации.
6. Содействует снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, поддерживает инициативы администрации организации, направленные на совершенствование образовательного процесса, улучшение условий труда работников, укрепление трудовой дисциплины, порядка и организованности.
7. Оказывает консультативную помощь членам трудового коллектива по вопросам трудовых отношений, выходит с инициативой к администрации организации по регулированию возникающих конфликтов.
8. Не выступает инициатором трудовых споров, в том числе забастовок, при условии выполнения администрацией обязательств, предусмотренных коллективным договором.
9. Проводит работу среди членов трудового коллектива по повышению ответственности за соблюдение трудовой дисциплины.

VIII. Урегулирование конфликтов

1. Возникающие разногласия или конфликтные ситуации между администрацией и трудовым коллективом разрешаются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Индивидуальные трудовые споры между работниками и администрацией рассматриваются в следующем порядке:
 - работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы СТК ищет пути разрешения конфликта, проводя переговоры с администрацией (срок 5 рабочих дней);
 - разногласия, нерешенные путем переговоров, рассматриваются по заявлению работника комиссией по трудовым спорам, если данный вопрос подлежит рассмотрению комиссией (срок решения вопроса – 1 месяц со дня, когда работник узнал о нарушении своего права, срок рассмотрения – 10 дней со дня подачи заявления),
 - если комиссия не рассмотрела трудовой спор в 10-ти дневный срок, если работник не согласен с решением комиссии по трудовым спорам, он в праве обратиться по данному вопросу в суд.

**IX. Контроль выполнения коллективного договора.
Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.**

1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется администрацией и СТК.
2. Отчет о выполнении договора проводится на собрании трудового коллектива. 1 раз в год.
3. Внесение изменений в коллективный договор имеют право обе стороны с доведением изменений до сведения трудового коллектива.

В данной книге
прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью *42 (сорок две)*
страниц
Р. Беккер

Е.А. Лушина

