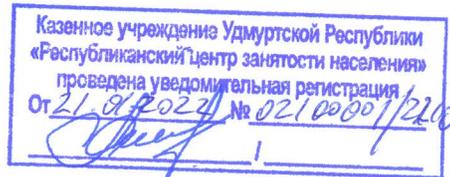


Муниципальное бюджетное учреждение образовательная
организация дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 им. Г.А. Корепанова»
(МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»)



Коллективный договор

между работниками и работодателем Муниципального бюджетного
учреждения образовательной организации дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 им. Г.А. Корепанова»

с июля 2021 по июль 2024 г.

По поручению сторон подписали:

От работодателя:

От работников:

Фролов В.В.,
Директор МБУ ОО ДО «Детская школа
искусств № 1 им. Г.А. Корепанова»

Даутова В.Р.,
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ОО ДО «Детская школа искусств № 1
им. Г.А. Корепанова»



«1» июля 2021 г.

«1» 07 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. Г.А. Корепанова» г.Ижевска, в соответствии с действующим законодательством и на основе согласования интересов сторон.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Директор ДШИ, действующий на основании Устава (далее по тексту Работодатель) и работники ДШИ, в лице председателя Профсоюзного комитета (далее по тексту – Профсоюзный комитет).

1.2. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремление достичь компромиссных решений.

1.3. В настоящем договоре закрепляются основные положения законодательства о труде, порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту прав и интересов работников. Договор не может ухудшать условия труда, нарушать социальные гарантии работников, установленные законодательством, или противоречить им. Все приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и обязательны к выполнению.

1.5. Стороны присоединяются к отраслевому республиканскому соглашению между Удмуртским республиканским комитетом профсоюза работников культуры и Министерством культуры и туризма Удмуртской Республики и обязуются соблюдать все его требования.

1.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут быть внесены любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия Договора и утверждаться решением комиссии сторон в качестве приложения к Коллективному договору.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Работодателем и Профсоюзным комитетом после одобрения его на общем собрании трудового коллектива и действует в течение 3-х лет. Стороны могут по взаимному соглашению продлить действие настоящего Коллективного договора еще на 3 года.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

При подписании Коллективного договора стороны определили права и обязанности:

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законодательством порядке,
- соблюдать условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников;

- обеспечивать охрану и безопасность труда на рабочем месте;

2.2. Профсоюзный комитет обязан:

- способствовать устойчивой деятельности организации;
- способствовать соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики и других локальных актов; своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

2.3. Работники обязаны:

- качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда, Кодекс профессиональной этики и другие локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- незамедлительно сообщать Работодателю или лицу, исполняющему обязанности Работодателя, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Работодатель имеет право:

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.5. Профсоюзный комитет имеет право:

- получать необходимую информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- участвовать в работе комиссий по трудовым спорам;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам.

2.6. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным и трудовым договорами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, качеством выполненной работы;
- отдых, обусловленный предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- получение по письменному заявлению сведений о трудовой деятельности в учреждении в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- участие в разработке локальных актов Школы;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение, предусмотренное федеральным законодательством.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в 2-х экземплярах, для каждой из сторон. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка», Кодексом профессиональной этики и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работников.

3.2. Трудовой договор может быть как срочным так и бессрочным. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ. При расторжении срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, ст.74 Трудового кодекса РФ.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.6. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

3.8. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

3.9. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая

книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, с реорганизацией, а также с сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюзного комитета.

3.11. Увольнение работников производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета и решения комиссии по трудовым спорам.

3.12. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3.13. В день прекращения трудового договора администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью школы записью о прекращении трудового договора, а также произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника администрация школы также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у администрации школы невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Администрация школы также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в школе в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном администрацией школы, по адресу электронной почты школы), не получившего сведений о трудовой деятельности у администрации школы после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

3.16. Право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие иждивенцев.

3.17. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязан оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1», являющегося неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

4.2. Размер должностного оклада руководителя, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда, утвержденным приказом Учредителя.

4.3. Размеры должностных окладов работникам устанавливаются руководителем на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, установленных законодательством РФ.

4.4. Работникам производятся ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в установленном законодательством порядке:

- районный коэффициент – 15%
- надбавка за квалификационную категорию - 10-20%;
- надбавка за Почетное звание – 15%

4.5. Работникам, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1», предусматриваются:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и выполнении работы на высоком профессиональном уровне – до 300%;
- премиальные выплаты по итогам работы, а также, к государственным и профессиональным праздникам;
- материальная помощь.

4.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам организации устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера не образуют новый оклад.

4.8. При замещении и совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, работнику производится доплата до 100% от должностного оклада.

4.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.10. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.11. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

4.12. По желанию работника, работавшего 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.

4.13. За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) работникам (сторожам) устанавливается доплата в размере 35% часовой ставки.

4.14. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели в бюджете Муниципального образования «Город Ижевск» на соответствующий финансовый год и плановый период, а также средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

4.15. Заработная плата выплачивается два раза в месяц на расчетный счет сотрудника в банке: 22 и 7 числа. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам при выплате заработной платы.

4.16. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.18. Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы Работодатель незамедлительно информирует работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя).

5.3. Для педагогических работников законодательством Российской Федерации предусмотрена норма часов преподавательской работы в неделю - 18 часов в неделю (6-дневная рабочая неделя).

5.4. Для концертмейстеров норма часов – 24 часа в неделю (6-дневная рабочая неделя).

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогических работников, является рабочим временем.

В период каникул для преподавателей устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени, согласно тарификации педагогических работников на текущий учебный год.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической, организационной и административно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда за этот период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

Для педагогических работников в каникулярное время при согласовании с Работодателем может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.6. Рабочее время педагогических работников во время «морозных» дней или других непредвиденных обстоятельств остается неизменным.

5.7. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам.

5.7.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если

невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7.4. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. График работы для работников, не занимающихся преподавательской деятельностью, устанавливается Работодателем из расчета 8-ми часового рабочего дня, 40 часов в неделю в период с 8.00 до 20.00 часов.

5.9. График работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.9.1. Педагогический работник имеет право самостоятельно составлять расписание и распределять учебную нагрузку с учетом интересов обучающихся, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.9.2. Педагогический работник не обязан возмещать уроки, пропущенные обучающимися по причине:

- пропуска урока учеником без уважительной причины;

5.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.10.1. работникам, не занимающимся педагогической деятельностью, - продолжительностью 28 календарных дней;

5.10.2. педагогическим работникам – 56 календарных дней.

5.11. Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.12. В случае если работник не использовал отпуск в течение года по производственным причинам, ему предоставляется возможность использовать его на следующий год или получить денежную компенсацию.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отказ работника (по любой причине) от выполнения требования Работодателя о выходе на работу до окончания отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

5.15. Работодатель обязан известить о времени начала отпуска работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.16. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.17. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение нерабочих дней с сохранением заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - 1 день;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;
- для проводов детей в армию -1 день;
- для участия в похоронах близких родственников (родители, сестра, брат, дети, супруги) - до 3 дней.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в связи с рождением ребенка, бракосочетанием, смертью близких родственников – до 5 календарных дней;

- при праздновании юбилейных дат (50, 55, 60 и далее – каждые 5 лет) - 1 день.

5.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Инструкции по охране труда для работников разрабатывает специалист по охране труда, утверждает - Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах и средствах индивидуальной защиты.

6.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится, исходя из результатов Специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой на каждом рабочем месте.

6.5. Работодатель обеспечивает обучение и проведение инструктажей работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.6. Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптечки первой помощи.

6.7. Работодатель обязуется на работах, связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты.

6.8. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхование работников.

6.9. Работодатель обеспечивает и оплачивает:

- ежегодные медицинские осмотры штатных и внештатных работников;
- аттестацию по санминимуму;
- обучение всего персонала навыкам по оказанию первой помощи в сроки, установленные законодательством.

6.10. Работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха.

6.11. Все работники вправе брать оплачиваемый выходной день в рабочее время, чтобы пройти диспансеризацию. Количество дней, которые работодатель должен предоставить, зависит от категории сотрудников – правила закреплены в статье 185.1 ТК:

- работающие пенсионеры и сотрудники предпенсионного возраста – два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- сотрудники от 40 лет и старше – один день раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- остальные сотрудники от 18 лет – один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Если сотрудник не взял выходной день на диспансеризацию в положенный год, перенести этот день на следующий год нельзя.

6.12. Работодатель предъявляет обязательные к исполнению работниками требования о приостановке работ, в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом формирование и распределение средств на социальные нужды организации, повышенные льготы, гарантии и компенсации работникам Школы.

7.2. Работникам на основании личного заявления и приказа Работодателя оказывается материальная помощь в течение календарного года в размере 2-х окладов из средств, предусмотренных на оплату труда.

7.3. Работодатель может оказывать Работникам материальную помощь из средств от приносящей доход деятельности в случае:

- смерти близкого родственника (родители, дети, мужья, жены);
- несчастного случая с Работником и лицами, находящимися на их иждивении;
- стихийного бедствия, нанесения большого материального ущерба;
- заболевания сотрудников и их близких родственников (муж, жена, дети), лечение которых связано со значительными материальными затратами;
- медицинских обследований сотрудников (муж, жена, дети), связанных со значительными материальными затратами;
- кражи личного имущества, связанных с большим материальным ущербом;
- юбилейных дат (50-, 55-, 60-летие и т.д.);
- свадьбы сотрудника;
- рождения или усыновления ребенка;
- увольнения работника в связи с выходом на заслуженный отдых или по болезни.

Материальная помощь в этих случаях оказывается на основании личного заявления работника и приказа Работодателя.

7.4. Работодатель предоставляет льготы по софинансированию оплаты за обучения следующим категориям:

- детям работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1» - в размере 50 %;
- детям с ограниченными возможностями (инвалидам) (при документальном подтверждении) – в размере от 50 до 100%;
- детям из многодетных малоимущих семей, при документальном подтверждении – в размере до 50%;
- дети, матери которых являются лицами пенсионного возраста или инвалиды, одни воспитывающие детей (при документальном подтверждении) - в размере до 50%;
- одаренным детям – в размере до 50%;
- детям из семей, оказавшимся в сложной жизненной ситуации (при документальном подтверждении или по заявлению родителей) – в размере до 50%.

7.5. Обязанность Работодателя - создать условия для профессионального роста работников. Повышение квалификации работников за счет Работодателя проводится не менее 1 раза в 3 года.

7.6. Аттестация педагогических работников на присвоение квалификационной категории проводится 1 раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или повышения квалификации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1». Срок действия квалификационной категории составляет 5 лет и продлению не подлежит.

7.7. В соответствии с отраслевым соглашением между Республиканским комитетом профсоюза работников культуры и Министерством культуры Удмуртской Республики процедура аттестации для работников культуры – членов профсоюза проходит по упрощенной процедуре.

8. ПОЛНОМОЧИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Работодатель и Профсоюзный комитет МБУ ОО ДО «ДШИ № 1» строят свои взаимоотношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовое право и вопросы охраны труда.

8.2. Профсоюзный комитет представляет интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, при рассмотрении коллективных трудовых споров работников с Работодателем.

8.3. Работодатель содействует деятельности Профсоюзного комитета, реализации законных прав работников и их представителей.

8.4. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен ознакомить с Коллективным договором и деятельностью Профсоюзного комитета.

8.5. Для осуществления деятельности Профсоюзного комитета Работодатель беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.6. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему в Профсоюзный комитет.

8.7. В случае, если Профсоюзный комитет не согласен с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо в течение двух недель должен провести дополнительное обсуждение с трудовым коллективом, с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.8. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюзного комитета исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.9. Работодатель обязан создавать условия для организации независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профсоюзный комитет с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.10. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за исполнением положений Коллективного договора состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдения трудового законодательства. Для проведения контроля, Профсоюзный комитет вправе:

- требовать от Работодателя необходимые документы;
- проверять расчеты по заработной плате;
- проводить контрольные мероприятия по решению Работодателем вопросов, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.11. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и

регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязан рассматривать по существу предложения Профсоюзного комитета и давать по их поводу мотивированные ответы в течение 1 месяца.

8.12. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профсоюзного комитета в управленческих совещаниях. Представители Профсоюзного комитета в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности отделений; по расследованию несчастных случаев на производстве, по трудовым спорам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обязан ознакомить с Коллективным договором и приложениями к нему всех работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1».

9.2. Работодатель и Профсоюзный комитет систематически проверяют выполнение Коллективного договора. Стороны обязуются не реже, чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже, чем раз в год отчитываться по выполнению положений Коллективного договора на собрании работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1».

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Работодателем и председателем Профсоюзного комитета после одобрения его на общем собрании трудового коллектива и действует в течение 3-х лет. Стороны по взаимному согласию могут продлить действие настоящего Коллективного договора еще на 3 года (ст. 43 ТК РФ).

9.6. Настоящий Коллективный договор заключен в 3-х подлинных экземплярах: один для Работодателя, второй для председателя Профсоюзного комитета, третий для Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»;
- Кодекс профессиональной этики работников МБУ ОО О «ШИ №1»;
- Перечень средств индивидуальной защиты, предусмотренных в МБУ ОО ДО «ДШИ №1»;
- Перечень смывающих и обезвреживающих средств, предусмотренных в МБУ ОО ДО «ДШИ №1».