

Коллективный договор

Между администрацией и членами коллектива СШ № 12

Настоящий договор заключили в лице администрации и коллектива школы, которой является правовым актом, по трудовым вопросам со сроком до подписания следующего коллективного договора.

«01» сентября 2017 г.

Директор СШ № 12

Еркесариева Д.К.



До «01» сентября 2020.

председатель ПК СШ № 12

Токтогазиева Ж.А.



1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, администрацией средней школы №12 г.Токмок, с другой стороны, именуемый далее «сторонами». Работники средней общеобразовательной школы № 12 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учено - воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. ПК признаёт своей ответственностью за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морального –психологического климата.

1.3. Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Отношение между сторонами регулируется действующим законодательством Кыргызской Республики, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

1.5. Изменение и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива,

1.6 КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.

1.7. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

1.8. Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.2. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.

2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска, обучающимся в вузах, без отрыва от производства.

2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, лиц пред пенсионного возраста (который остались доработать до пенсии срок один год).

2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

2.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.7. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников присвоение им почетных званий.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация обязуется:

- 3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.
- 3.2. Согласовывать с ПК приём на работу с испытательным сроком три месяца.
- 3.3. Выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
- 3.4. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.
- 3.5. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии работника уважительной причины (болезнь ребёнка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).
- 3.6. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация обязуется:

- 4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю для учителей начальной школы и 6-дневную рабочую неделю для учителей предметников. Начало работы-8:00.
- 4.2. Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.
- 4.3. Организовывать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объёма нагрузки в учебное время.
- 4.4. Разрабатывать расписание занятий не позднее чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований санэпид надзора и рационального использования времени учителя.

- 4.5. Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.
- 4.6. Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника.
- 4.7. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учётом преемственности классов. Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.
- 4.8. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 15 марта т.г.
- 4.9. Своевременно проводить работу по уточнению стажа образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации.
- Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации до 15 сентября т.г.
- 4.10. Обеспечить каждому работнику возможность перерыва для приёма пищи (15- 20).
- 4.11. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.
- 4.12. Составить график отпусков не позднее 5 мая текущего года, согласовывать его с ПК.
- 4.13. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторий путёвки, путёвки на отдых (по медицинским показаниям).
- 4.14. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 24 рабочих дня для непедagogических работников школы и 48 рабочих дней (56 календарных дней) для всех педагогических работников.
- 4.15. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок: 3 календарных дней - сотрудникам не имеющий больничных листов в течение учебного года;
- 4.16. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет ранее установленную нагрузку.

4.17. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере до истечения 11 месяцев с момента приема на работу.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Администрация обязуется:

5.0. Администрация обязуется производить выплату з/п по тарификационной сетке.

5.1. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.

5.2. Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Положение о премировании.

5.3. Порядок и условия премирования работников образовательного учреждения по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, устанавливаются локальными нормативными актами, работодателя, органа работников образовательного учреждения. Размер надбавок и доплат максимальными размерами не ограничиваются.

5.4. Совместно с членами ПК контролировать правильность начисления з/п работникам школы.

5.5. Изменение места и срока выдачи зарплаты возможно лишь с письменного согласия работника.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

6.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- 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;

-своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из Фонда материального поощрения.

6.2 Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

6.3 Организовать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт школы №12.

6.4 Обеспечить выполнения соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме.

6.5. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда проводить первичный и плановый инструктаж.

6.6. Направлять на обучение по охране труда лиц ответственных за охрану труда.

6.7. Осуществлять учет расследование несчастных случаев в школе, оформлять их актом.

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

6.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.10. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.11. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного, светового режима. При температуре воздуха ниже 12 работа учреждения может быть приостановлена.

6.12. Проводить анализ заболеваемости пед. коллектива и ее причин один раз в год.

6.13. Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.

7.

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных

Взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесение среднего заработка за весь период задержка расчета или выдачи трудовой книжки размещаются в соответствии с Кодексом Законов о труде КР.

7.2 Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам Установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с законом КР «О порядке разрешения коллективных трудовых споров(конфликтов)»

7.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии выполнения.

8.ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД.

8.2. Администрация обязуется:

8.2.1. Производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

8.2.2. Разрешит. Обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.

8.2.3. Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Коллективный договор вступает в силу с 01.09.2017 года действует по 01.09.2020 год.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее одного раза год.