Совет трудового коллектива
ГБОУ гимназии № 155
Председатель
_____ Лунева К.С.
«04» февраля 2020г.

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия № 155 Центрального
района Санкт-Петербурга
Директор гимназии
_____ Шуйская О.Е.
«04» февраля 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2020-2022 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"18" марта 2020 г.
рег. № 1482/0/20-кд
Подпись _____

2020 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:
ГБОУ гимназия №155, именуемое далее Работодатель в лице директора Шуйской Ольги Евгеньевны действующего на основании Устава, с одной стороны и работники ГБОУ гимназии №155, именуемые далее Работники, представленные Советом трудового коллектива, в лице председателя Луневой Ксении Сергеевны, действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ»

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками.

1.4. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.5. Совет трудового коллектива признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.6. Работодатель признает Совет трудового коллектива представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключение и изменение коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а так же при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Совет трудового коллектива признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, за создание хорошего материально-психологического климата.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о расходовании фонда надбавок и доплат;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника.
2.5. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Совет трудового коллектива:

2.6. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.
2.7. Оказывает помощь работникам по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
2.8. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Работодатель:

3.1. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке.
3.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
3.3. Проводит специальную оценку условий труда.
3.4. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

Совет трудового коллектива:

3.5. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.
3.6. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год за 2 недели до начала каждого календарного года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.
4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату заработной платы:
- заработная плата за первую половину месяца 25 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа текущего месяца[1]

4.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.6. Членам педагогического коллектива сохраняется средняя заработная плата во время сопровождения группы учащихся в поездках на экскурсии, олимпиады в другие города и страны.

4.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.9. Производит доплаты работникам гимназии в соответствии с локальными нормативными правовыми актами.

4.10. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.11. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Советом трудового коллектива к поощрению за особые услуги или в связи с юбилейными датами.

Совет трудового коллектива:

4.12. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

4.13. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.14. Принимает участие в разработке Положения о расходовании фонда надбавок и доплат, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

5.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий.

[1] Не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.
5.6. Признаёт выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
5.7. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.
5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённом нормативными документами.
5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
5.10. Предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению без ущерба учебному процессу.
5.11. Совет трудового коллектива:
5.11. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с работниками.
5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:
6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.
6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
6.7. Оказывает содействие уполномоченному Совета трудового коллектива по охране труда в его деятельности.
6.8. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
6.9. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.
6.10. Оказывает содействие членам комитета по охране труда и уполномоченному по охране труда в их деятельности.
Совет трудового коллектива:
6.11. Разрабатывает Программу совместных действий Работодателя и трудового коллектива по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований

охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию Работодателя к новому учебному году и зиме.

6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.15. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

7.1. Оказывает помощь Работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.2 Организует оздоровительную для Работников работу.

7.3. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

Совет трудового коллектива:

7.5. Получает и заслушивает информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.7 Оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.)

7.8. Участвует в работе по социальному страхованию; осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.9. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам работникам безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель:

8.1. Соблюдает права и гарантии Совета трудового коллектива. Содействует деятельности Совета трудового коллектива в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о трудовых коллективах.

8.2. Учитывает мотивированное мнение Совета трудового коллектива при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о расходовании фонда надбавок и доплат;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.3. Предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами.

9.2. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.4. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.5. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.6. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.8. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 7 стр.

Директор гимназии

_____ О.Е. Шуйская