

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива учреждения
«01» июня 2013г.


Коллективный договор

Об обеспечении трудовых и социальных гарантий для работников

ОГАОУ «Учебно-курсового комбината ЖКХ»

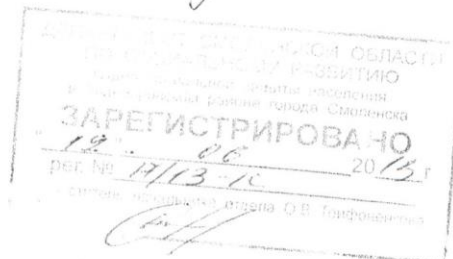
г. Смоленск

Директор ОГАОУ «УКК ЖКХ»


Л.Н. Парчинская

Уполномоченный представитель от
трудового коллектива ОГАОУ «УКК ЖКХ»


Васькин М.П.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - ОГАОУ «Учебно-курсовой комбинат ЖКХ» в лице директора Парчинской Л.Н. и работники ОГАОУ «Учебно-курсовой комбинат ЖКХ» - «Работники», представленные представителем от трудового коллектива в лице преподавателя Васькина М.П.

1.3. Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников ОГАОУ «Учебно-курсового комбината ЖКХ» независимо от их должности, длительности отношений, характера выполняемой работы.

1.5. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента принятия и подписания обеими сторонами. При истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основании взаимной договоренности.

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

- прием на работу и регулирование трудовых отношений с работником производит на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при заключении контракта администрация обязуется ознакомить сотрудника с коллективным договором в течение 2-х дней;
- в случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 3 месяца;
- обеспечить коллектив объемом работ (услуг), создать условия труда необходимые для выполнения поставленных задач;
- создать условия для профессионального роста работников;
- обеспечить работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений;
- добиваться повышения рентабельности учреждения.

2.2. Трудовой коллектив обязуется:

- быть гарантом выполнения задач, поставленных Администрацией;
- соблюдать условия труда и режим работы учреждения;
- участвовать совместно с Администрацией в разработках повышения эффективности и рентабельности учреждения;

- содействовать в разрешении споров, конфликтов, возникающих между Администрацией и работниками учреждения.

3. Рабочие время и время отдыха

3.1 Рабочие время с 8.00 до 17.00 часов.

3.2 Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

3.3 Другие нормы продолжительности рабочего времени регулируются ТК РФ. Ежедневный перерыв на обед устанавливается продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00.

3.4 При необходимости Администрация может привлечь работника согласно его согласия к работе в связи с производственной необходимостью в выходные и праздничные дни.

3.5 В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника.

3.6 Ежегодный отпуск работникам ОГАОУ УКК ЖКХ предоставляется согласно графика отпусков продолжительностью:

- директор, зам. директора, преподаватель	- 56 календарных дней;
- мастер, методист	- 42 календарных дня;
- гл. бухгалтер, бухгалтер-кассир, бухгалтер	- 28 календарных дней + 3 дополнительно оплачиваемых дня, как привлекаемых к работам с ненормированным рабочим днем согласно ст. 116 ТК РФ;

- секретарь, заведующий хозяйственной частью, уборщица производственных помещений и др. должности – 28 календарных дней.

Из расчета продолжительности отпуска общегосударственные праздничные дни исключаются и оплате не подлежат (ст. 120 ТК РФ).

3.7 Ежегодный отпуск по желанию работников может быть разделен не более чем на две части.

3.8 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

3.9 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

4. Оплата труда и материальное поощрение

4.1 Оплата труда работников производится в соответствии с тарифными ставками преподавателей (за фактические часы преподавательской работы) и должностными окладами согласно штатного расписания, утвержденного Администрацией.

4.2 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.3 Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада, тарифных ставок по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим коллективным договором компенсационных выплат.

4.4 Работодатель обязуется в зависимости от доходов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения ежемесячно выплачивать работникам стимулирующие и компенсационные выплаты за счет средств на оплату труда (положение №1) в размере:

4.4.1 За интенсивность и высокие результаты работы от 100% до 300% должностного оклада;

4.4.2 За качество выполняемых работ от 100% до 300% должностного оклада;

4.4.3 За стаж непрерывной работы:

- от 1 года до 3-х лет – до 100% должностного оклада;

- от 3-х лет до 5 лет – до 200% должностного оклада;

- от 5 лет и выше – до 300% должностного оклада.

4.4.4 За общие высокие показатели финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по итогам работы за месяц – от 100% до 300% должностного оклада;

4.5 Предусмотрены разовые премии за высокую результативность работы, размер которых определяется по усмотрению Администрации.

4.6 По итогам работы за год предусматривается выплата разовых вознаграждений исходя из финансовых возможностей (1 раз в год) согласно положения №2.

4.7 Командировочные расходы оплачиваются в размере установленном законодательством РФ (от 400 до 800 рублей) в зависимости от места командировки.

4.8 Оплата труда директора производится согласно установленного Учредителем должностного оклада по трудовому договору и п. 4.4, 4.5, 4.6 действующего коллективного договора учреждения.

4.9 Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ и в сроки установленные Администрацией:
- за первую половину месяца (аванс) – 16 числа, заработная плата – 01 числа следующего месяца.

5. Социальное обслуживание работников

5.1 Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

5.2 Работодатель обязан ежегодно предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учету.

5.3 Работодатель производит частичную (не менее 50%) или полную оплату стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря.

5.4 Оплата дней нетрудоспособности производится в установленном порядке, но в случае ограничения выплат по больничному листу принятыми законодательством РФ, производится доплата до среднемесячного заработка за счет средств Учреждения.

6. Гарантийные и компенсационные выплаты

6.1 1 раз в год оказывается материальная помощь работникам в связи с уходом в отпуск в размере должностного оклада на момент ухода в отпуск (за счет прибыли оставшейся в распоряжении Учреждения).

6.2 Выплачивается денежное вознаграждение в размере двух должностных окладов:
- к юбилейным датам работников (30,35,40,45,50,55,60,65) за счет прибыли оставшейся в распоряжении Учреждения;
- в связи с выходом на пенсию (за счет прибыли оставшейся в распоряжении Учреждения).

6.3 Выделяются средства:
- для приобретения подарков ко дню рождения сотрудников (размер которых определяется по усмотрению Администрации)
- для приобретения подарков детям (дошкольного и школьного возраста) к Новому году (за счет прибыли оставшейся в распоряжении Учреждения).

6.4 Ежегодно предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск в «День знаний» (01 сентября) матерям школьников младших классов (1-3 классы).

6.5 предоставляется оплачиваемый отпуск до 3-х дней, исходя из тарифной ставки (оклада) в следующих случаях:
- смерть супруга, членов семьи (детей, родителей, родные братья и сестры).

6.6 Выплачивается в размере по решению Администрации ОГАОУ «УКК ЖКХ» пособия:
- на похороны работников учреждения;
- на похороны близких родственников (супруги, дети, родители, брат, сестра).

6.7 В случае гибели (смерти) работника ОГАОУ «УКК ЖКХ», наступившей в следствии увечья, либо профессионального заболевания, семье потерявшей кормильца выплачивается единовременное пособие по решению Администрации.

7. Охрана труда

7.1 работники своевременно обеспечиваются необходимыми моющими средствами (мылом и др. принадлежностями) в соответствии с условиями труда и действующими нормами.

7.2 Профилактический медицинский осмотр работников производится один раз в 2 года.

7.3 Работникам ОГАОУ «УКК ЖКХ» создаются благоприятные условия для высокопроизводительного труда.

8. Спортивно-оздоровительные и культурные мероприятия

8.1 Добиваться снижения потерь рабочего времени по временной нетрудоспособности за счет:

- выполнения лечебно-оздоровительных и санитарно-гигиенических мероприятий;

-массового вовлечения работников к занятиям физкультурой и спортом.

9. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений, должна уведомить другую сторону письменно с указанием причин, вызвавших эти изменения и дополнения.

9.4. Изменения и дополнения вносятся по взаимному согласованию сторон.

10. Приложение к коллективному договору

10.1 К коллективному договору прилагается:

- положение № 1 о распределении стимулирующих и компенсационных выплат;
- положение №2 о порядке и условиях выплаты разовых вознаграждений по итогам работы за год;
- перечень производственных упущений, за которые производится полное или частичное лишение стимулирующих и компенсационных выплат и вознаграждений по итогам работы за год.

С настоящим
коллективным договором
ознакомлены (работники):



Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
Васькин М.П.

Положение № 1

**О распределении стимулирующих и компенсационных выплат работникам ОГАОУ
«УКК ЖКХ»**

Настоящее положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников ОГАОУ «УКК ЖКХ» в выполнении плановых заданий по подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих, специалистов, служащих. Заключение договоров с предприятиями на обучение. Улучшение качества обучения, укрепление трудовой и производственной и производственной дисциплины с учетом личного вклада каждого работника.

1. Основными показателями для начисления стимулирующих и компенсационных выплат является выполнение плана доходов и прибыли. Основанием для начисления стимулирующих и компенсационных выплат являются данные бухгалтерской отчетности.

2. Размер стимулирующих и компенсационных выплат работникам устанавливается Администрацией по согласованию с уполномоченным трудовым коллективом по итогам работы за месяц. Размер стимулирующих и компенсационных выплат не должен превышать размера установленного настоящим Коллективным договором. Размер стимулирующих и компенсационных выплат может уменьшаться или увеличиваться с учетом вклада каждого работника в конечный результат. Перечень упушений прилагается.

3. Стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются на фонд заработной платы за фактически отработанное время. Фонд оплаты труда состоит из должностных окладов.

Исключаются из фонда оплаты труда:

- очередные и дополнительные отпуска;
- пребывание на курсах повышения квалификации;
- временная нетрудоспособность;
- компенсация за счет неиспользованный отпуск.

Положение № 2

О порядке и условиях выплаты работникам ОГАОУ «УКК ЖКХ» разовых вознаграждений за результаты работы по итогам года.

Настоящие положение вводится в целях усиления стимулирующей роли заработной платы, повышения эффективности и качества работы, выполнения и перевыполнения плана прибыли и доходов, а также укрепления трудовой дисциплины и закрепления кадров ОГАОУ «УКК ЖКХ».

Право на получение вознаграждения по итогам работы за год.

3. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам за год выплачивается работникам состоящим в штате ОГАОУ «УКК ЖКХ».
2. Вознаграждение выплачивается в полном размере работникам, отработавшим весь календарный год. Работники, отработавшие календарный год и уволившиеся из ОГАОУ «УКК ЖКХ» до момента выплаты вознаграждения имеют право на получение этого вознаграждения в общем порядке и в сроки, установленные в ОГАОУ «УКК ЖКХ». Вознаграждение может быть выплачено также работникам, которые отработали не полный календарный год по усмотрению Администрации и уполномоченного от трудового коллектива.

Состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение.

1. В состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение, включается заработная плата по должностным окладам.
2. В состав заработной платы не включается оплата отпусков, пособие по временной нетрудоспособности, оплата учебных отпусков, а также вознаграждение за общие результаты по итогам предыдущего года, доплата за совмещение должности, компенсация за неиспользованный отпуск

Определение размеров вознаграждения.

Вознаграждение по итогам работы за год начисляется на должностные оклады, преподавателям – от 1-до 1,5 ставки преподавателя. Вознаграждение начисляется за фактически отработанное время, согласно рассчитанного коэффициента (в зависимости от средств направленных для выплаты вознаграждения). Размер коэффициента рассчитывается Администрацией и уполномоченным от трудового коллектива с учетом вклада каждого работника в конечный результат.

Общие положения.

1. Сумма выплаты вознаграждения работникам определяется Администрацией и уполномоченным от трудового коллектива.
2. Вознаграждение по итогам работы за год выплачивается по окончании отчетного года и подведения итогов хозяйственно- финансовой деятельности за год на собрании трудового коллектива.
3. Настоящее положение вводится в действие с 01 июня 2013г.

Перечень производственных упущений, за которые производится полное или частичное лишение стимулирующих и компенсационных выплат и вознаграждений по итогам работы за год, работников ОГАОУ «УКК ЖКХ».

Наименование должности	Производственные упущения
Директор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Наличие недостатков в работе, отмеченных актом проверки финансово- хозяйственной деятельности учреждения. 3. Несвоевременное предоставление отчетов в вышестоящие организации.
Гл. бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Наличие недостатков в работе, отмеченных актом проверки финансово- хозяйственной деятельности учреждения. 3. Несвоевременная сдача баланса и отчетов о финансово- хозяйственной деятельности учреждения.
Бухгалтер-кассир	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Наличие недостатков в работе, отмеченных актом проверки финансово- хозяйственной деятельности учреждения. 3. Несвоевременное отражение денежных средств в кассовых документах, несвоевременное составление отчетов.
Методист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Невыполнение индивидуального плана обучения кадров и плана по доходам, открытие групп без предварительной оплаты. 3. Несвоевременное оформление учебной и финансовой документации.
Мастер производственного обучения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Несоблюдение требований правил ТБ лично и слушателями при проведении производственного обучения. 3. Несвоевременное ведение учебной и отчетной документации. 4. Отсутствии ухода за закрепленным оборудованием.
Преподаватель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Плохая организация посещения занятий слушателями, срыв занятий без уважительной причины. 3. Невыполнение планов самообразования, отсутствие учебных пособий в кабинетах.
Программист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Некачественная разработка программ. 3. Некачественное оформление документации.
Секретарь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Некачественное оформление документации.
Завхоз Уборщица и др.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. 2. Некачественная уборка закрепленной территории.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 8(восемь) листов


И.Н.Парчинская

