

От трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной профсоюзной организации ДМШ №2  
Ф.С. Долгих  
« 17 » февраля 2017 г.

От работодателя

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДОД «Детская музыкальная школа №2»  
С.В. Назарова  
«\_17\_» февраля 2017 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между администрацией и трудовым коллективом  
**МБУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» на 2017-2020 гг.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и администрацией МБУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» (далее ДМШ №2) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.1. Цели коллективного договора**

Целями КД являются закрепление и дальнейшее развитие принципов социального партнерства между администрацией и работниками, повышение эффективности работы организации, согласование социально-трудовых интересов.

**1.2. Стороны коллективного договора**

Сторонами КД являются работники организации в лице профсоюзного комитета и администрация в лице руководителя организации.

**1.3. Основные принципы взаимоотношений сторон КД**

Стороны КД являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств КД;
- соблюдения законодательства и норм настоящего КД;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- уважения и учета интересов сторон.

**1.4. Обязательства сторон**

**Администрация обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального роста работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации, нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение администрацией законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- оперативно принимать меры по разрешению конфликтов, возникающих между администрацией и сотрудниками;
- добиваться здорового морально-психологического климата и рабочей обстановки в коллективе.

**Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе.

**1.5. *Сфера действия КД***

Настоящий КД распространяется на всех работников организации, в том числе на работников, работающих по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

**1.6. *Срок действия КД***

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и сохраняет свое действие в течение 3 лет.

**1.7. *Изменение и дополнение КД***

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после проведения соответствующих переговоров, при этом вносимые изменения не могут ухудшать положение работников.

**II. *ПРИЁМ НА РАБОТУ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР***

**2.1. *Заключение трудового договора (эффективного контракта)***

Трудовые отношения между работником и администрацией регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации, один из которых отдается работнику.

**2.2. *Об ознакомлении работника с локальными нормативными актами при приеме на работу***

При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

### **2.3. Об условиях трудового договора**

Трудовой договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия.

### **2.4. Изменение условий трудового договора**

Изменение условий трудового договора возможно только по согласованию сторон в письменной форме.

### **2.5. Расторжение трудового договора**

2.5.1. Об общих основаниях расторжения трудового договора.

Стороны договорились, что расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 п. 7, 8 производится с учетом мнения профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза.

2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по инициативе администрации по основаниям, указанным в пункте 2 «сокращения численности или штата работников организации»; подпункте «б» пункта 3 «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации»; пункте 5 «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание», производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса.

### **2.6. О праве профкома контролировать соблюдение трудовых договоров работников – членов профсоюза**

Стороны согласились, что профком имеет право знакомиться с трудовыми договорами работников – членов профсоюза.

В случае выявления нарушений, определенных ст. 84, а также и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, профком направляет администрации требование об устранении нарушений.

Администрация обязана в недельный срок (7 календарных дней) с момента получения требования об устранении выявленных нарушений письменно сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

### **2.7. Изменение существенных условий труда**

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, и администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса.

### **2.8. Об участии профсоюзов в аттестации работников**

При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии вводится представитель от профкома.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

#### **3.1. Режим рабочего времени**

Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством о труде не более 40 часов в неделю, для преподавателей – не более 36 часов в неделю.

#### **3.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни**

Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия.

Инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, имеют право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

### **IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **4.1. Перерывы для отдыха и питания**

Работникам учреждения предоставляются в течение рабочего дня перерывы для отдыха и питания.

#### **4.2. Выходные дни**

Выходным днем является воскресенье.

#### **4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, преподавателям – не менее 56 календарных дней.

#### **4.4. Социальные отпуска**

4.4.1. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работники по заявлению имеют право на оплачиваемые дни в связи:

- со своей свадьбой или свадьбой своих детей – 3 дня;

- рождением ребенка – 1 день (отцу);

- смертью близких родственников (отца, матери, брата, сестры, детей) – 3 дня;

- проводами ребенка в первый класс – 1 сентября.

4.4.2. Предоставлять работницам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, отпуска без сохранения заработной платы до 2-х недель.

4.4.3. Работники в случае болезни, плохого самочувствия имеют право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению без предъявления документов, удостоверяющих факт заболевания.

### **V. ОПЛАТА ТРУДА**

#### **5.1. Заработная плата**

5.1.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера (доплаты, надбавки, премии и другие виды), осуществляемые в пределах средств, выделенных на оплату труда на текущий финансовый год. Выплата заработной платы производится за фактически отработанное время.

Администрация обязуется своевременно оплачивать труд работников в соответствии с заключенным трудовым договором, согласно штатному расписанию.

5.1.2. Вид системы оплаты труда, размеры окладов, премий, иных поощрительных выплат определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.3. Выплату зарплаты производить два раза в месяц: 24 числа – аванс, 9 числа – окончательный расчет.

5.1.4. Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

5.1.5. По личному заявлению сотрудников по уважительной причине предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

5.1.6. Работникам учреждения, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию средне-специальных и высших

образовательных учреждениях (первое высшее образование), предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи сессий.

5.1.7. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

При направлении в служебную командировку администрация возмещает работнику все связанные с ней расходы, суточные оплачиваются в размере: командировка в пределах Пермского края – 300 рублей, за пределы Пермского края – 500 рублей в сутки. При отсутствии средств – 100 руб. в сутки.

5.1.8. Возмещение расходов, связанных с исполнением трудовой функции и использованием личного автомобиля.

При исполнении работником трудовой функции и использованием личного автомобиля в соответствии с утвержденным для него графиком работы выплачивается компенсация по документально подтвержденным расходам Работника на приобретение ГСМ - в размере фактических затрат, но не более лимита (1200,0 руб. в месяц).

## 5.2. Компенсационные выплаты.

5.2.1. Согласно Положения об оплате труда работников ДМШ №2, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Доплаты за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (на время отпуска или болезни), при выполнении дополнительного объема работ производятся доплаты к должностным окладам.

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но он не может быть менее 30% должностного оклада.

5.2.2. Доплаты за работу с дисплеями ПК.

Работникам за работу с дисплеями ПК работодатель по согласованию с профкомом устанавливает надбавку не ниже 10% должностного оклада.

Размер доплаты определяется в зависимости от времени фактической работы за дисплеями и на основании аттестации рабочих мест.

5.2.3. Компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий выплачивается ежемесячно всем педагогическим работникам учреждения, состоящим в трудовых отношениях с учреждением (в том числе во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности), а также работающим по совместительству при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение. Если работник получает данную компенсационную выплату по своему основному месту работы, то в случае работы по совместительству в другом образовательном учреждении такая выплата не производится.

Работникам, выполняющим педагогическую работу на условиях почасовой оплаты без занятия штатной должности, компенсация не выплачивается.

## 5.3. Стимулирующие выплаты.

5.3.1. Согласно Положения об оплате труда работников ДМШ №2, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за высшую квалификационную категорию;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премиальные выплаты к профессиональным праздникам;
- премиальные выплаты к юбилею учреждения;

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за знаки отличия.

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3.2. В целях социальной поддержки и закрепления квалифицированных кадров вводятся надбавки молодым специалистам

5.3.3. Выплаты стимулирующего характера (п.5- п.24 таб. №1) не выплачиваются в случаях: систематического (более 2-х раз) неисполнения (некачественного исполнения) распоряжений, приказов руководителя учреждения до 50 % от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

систематического (более 2-х раз) нарушения правил внутреннего трудового распорядка до 100% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

при совершении действий, затрудняющих работу или приводящих к подрыву авторитета и имиджа учреждения до 100% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

при неоднократном неисполнении или некачественном исполнении должностных обязанностей до 50% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

наличия замечаний в книге отзывов.

5.3.4. Лишение (снижение) размера выплат стимулирующего характера оформляется локальным актом руководителя учреждения.

5.3.5. Премияльные выплаты по итогам работы не выплачиваются работникам:

- имеющим стаж работы в учреждении от 1 до 3 месяцев;
- совместителям и временным работникам.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

### **6.1. Материальная помощь по состоянию здоровья:**

6.1.1. Материальная помощь работнику учреждения по состоянию его здоровья выдается на основании:

-представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-заключения главного врача медицинского учреждения, подтверждающего необходимость длительного и дорогостоящего лечения, проведение операции;

-документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, как-то чеки, отчеты,

справки и т.п.

6.1.2. Материальная помощь работнику учреждения оказывается один раз в год в размере не более одного месячного должностного оклада на компенсацию фактически понесенных затрат.

6.2. Материальная помощь в случае смерти близкого родственника (супруги(а), детей, родителей):

6.2.1. Материальная помощь работнику в случае смерти его близкого родственника (супруги(а), детей, родителей) выдается на основании:

-представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-документа, подтверждающего факт смерти близкого родственника.

6.2.2. Материальная помощь работнику учреждения оказывается за каждый случай в год в размере одного месячного должностного оклада.

### **6.3. Материальная помощь при производственной травме:**

6.3.1. Материальная помощь работнику учреждения при производственной травме выдается на основании:

-представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-оформленного в установленном порядке акта о производственной травме;  
-документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, как-то чеки, отчеты, справки и т.п.

6.3.2. Получение работником учреждения компенсации при производственной травме, определяемой федеральными законами, не исключает оказание ему материальной помощи по настоящему положению.

6.4. Материальная помощь семье работника учреждения в случае его смерти:

6.4.1. Материальная помощь семье работника учреждения в случае его смерти выдается на основании:

-представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-документа, подтверждающего факт смерти работника.

6.4.2. Материальная помощь семье работника учреждения в случае его смерти оказывается в размере одного месячного должностного оклада.

6.5. Материальная помощь в случае причинения вреда здоровью и имуществу работника:

6.5.1. Работнику учреждения оказывается материальная помощь в случае причинения вреда его здоровью и (или) имуществу неправомерными действиями третьих лиц при отсутствии вины работника.

6.5.2. Материальная помощь работнику выдается на основании:

-представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-документов, подтверждающих факт причинения вреда работнику (заключение главного врача медицинского учреждения о нанесении вреда здоровью, постановление о возбуждении уголовного дела, акт жилищно-эксплуатационной организации и т.п.)

6.6. Материальная помощь семье или родственникам в связи со смертью бывшего работника учреждения.

6.6.1. Материальная помощь семье или родственникам в связи со смертью бывшего работника учреждения, находившегося на пенсии, оказывается в размере двух тысяч рублей при предоставлении документа, подтверждающего факт его смерти, и письменного заявления родственников руководителю учреждения.

6.7. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

6.7.1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учреждения предоставляется один раз в год на основании письменного заявления руководителю учреждения (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления). При этом учитывается отсутствие локальных актов руководителя учреждения (для руководителя учреждения — локальных актов учредителя) об имевших место дисциплинарных проступках, упущений в работе этим работником в году, за который предоставляется оплачиваемый отпуск.

6.7.2. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

6.7.3. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с оплатой за дни отпуска за текущий календарный год и переносу на следующий год не подлежит.

6.8. Материальная помощь при вступлении в брак впервые:

6.8.1. Материальная помощь при вступлении в брак оказывается на основании:

-представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-документа, подтверждающего факт вступления в брак.

#### **6.9. Материальная помощь при рождении ребенка:**

6.9.1. Материальная помощь на рождение ребенка оказывается на основании: представленного директору учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения — представленного учредителю письменного заявления);

-документа, подтверждающего факт рождения ребенка.

6.10. Материальная помощь к государственным праздникам оказывается на основании локального акта руководителя учреждения (для руководителя учреждения — на основании локального акта учредителя). Неработающим пенсионерам в честь Дня пожилого человека – при наличии средств и на основании личного письменного заявления.

6.11. Материальная помощь к личным юбилейным датам работника оказывается на основании представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения - представленного учредителю письменного заявления). Под юбилейной датой понимаются 50 лет и каждые последующие 5 лет.

6.12. Материальная помощь относится к единовременным выплатам социального характера, не носит обязательный характер и оказывается помимо гарантированных выплат, установленных действующим законодательством за счет экономии фонда оплаты труда.

### **VII. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Администрация обязуется создавать условия нормальной работы работникам предприятия.

7.2. Работодатель производит обязательное, за счет средств организации, медицинское страхование работников предприятия.

### **VIII. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ**

8.1. Возникающие конфликты разрешаются администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

8.2. Сохраняется право работника, если трудовой спор не разрешается на месте, обратиться за квалифицированной помощью.

### **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

9.1. К лицам, допустившим прогул без уважительной причины (в т.ч. отсутствие на работе более 3-х часов), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, могут быть применены следующие меры:

- дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ (замечание, выговор), и увольнение по ст. 81 ТК РФ;

9.2. К лицам, допустившим нарушения дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, могут применяться следующие меры воздействия:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ (замечание, выговор, строгий выговор);

- увольнение по ст. 81 ТК РФ.

9.3. К лицам, совершившим нарушения общественного порядка, могут быть применены следующие меры по согласованию с профкомом:

- депремирование.

9.4. К лицам, совершившим хищения имущества предприятия, могут быть применены следующие меры воздействия:

- увольнение по ст. 81 ТК РФ;

- возмещение причиненного ущерба в полном объеме.



## ***X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ЕГО ПРОВЕРКА.***

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны его подписавшие. Отчет о выполнении коллективного договора происходит на собрании трудового коллектива один раз в год.

10.2. Профсоюзный комитет в порядке контроля за выполнением договора имеет право осуществлять проверки силами своих комиссий, запрашивать информацию администрации, заслушивать на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения тех или иных положений договора.

10.3. При возникновении (у работника, группы работников) спора с администрацией, связанного с применением коллективного договора, они (работники) могут обратиться в профком для того, чтобы в оперативном порядке разрешить спорную ситуацию с участием профкома или его представителей. Если в этом случае конфликт остается неразрешенным, он рассматривается в соответствии с трудовым законодательством.