

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОБРАЗОВАНИЯ»

одобрено общим собранием работников

Утверждаю

Директор ДКО

Д.М.Султанова

Приказ от 09.06.2015 г. № 6/П



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2015-2018 годы

Дербент, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в образовательном учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников профессионального образовательного учреждения «Дагестанский колледж образования» (далее – ДКО), представляемым представителем работников с одной стороны и работодателем в лице директора ДКО, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников ДКО.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ДКО.

1.5. При реорганизации или смене собственности ДКО любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового трудового договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.6. При ликвидации ДКО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

Условия высвобождения кадров

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ДКО.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством Российской Федерации

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДКО.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДКО.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией ДКО.

2.6. В договоре с работником ДКО оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации. В том числе объем и характер выполняемой работы, условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха и др. Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается в начале учебного года.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям, принимать меры по сохранению существующих рабочих мест;
- осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать нарушений трудового законодательства в сфере выполнения установленных норм труда и отдыха, правил вынесения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;

- осуществлять работу по повышению квалификации и аттестации работников;
- знакомить под роспись вновь принятых работников с настоящим коллективным договором, уставом ДКО, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, действующими в ДКО;
- извещать работников ДКО об изменении существенных условия труда (объем и характер выполняемой работы, условия оплаты труда, режим и продолжительность рабочего времени, изменения штатного расписания и т.д.) не позднее, чем за два месяца до введения изменений;

2.9. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами ДКО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДКО, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- участвовать во всех мероприятиях, направленных на повышение эффективности деятельности ДКО, улучшение условий и охраны труда, создание и сохранение благоприятной атмосферы в коллективе.

2.10. Представитель работников обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Педагогическим работникам ДКО устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), остальным работникам - 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДКО определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

3.2. В учреждении может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени как в порядке внутреннего совместительства, так и путем привлечения работников к сверхурочным работам в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работа по совместительству оформляется договором и разрешается только на основании приказа директора ДКО. Оплата работы по совместительству производится за фактически отработанное время в пределах штатных единиц в одинарном размере из расчета основного должностного оклада по совмещаемой должности.

3.3. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу руководителя и при согласии работников. Оплата работы в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4. Наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, работники ДКО могут выполнять работу по другой профессии (должности) или исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Оплата труда работника за совмещение профессий (должностей), производится в абсолютных величинах или в процентном выражении от оклада по основной должности с учетом квалификации непосредственного исполнителя.

3.5. Работникам ДКО, участвующим в организации учебно-педагогического процесса, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (в

соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса Российской Федерации), остальным работникам ДКО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (в соответствии со статьей 115 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается приказом директора ДКО с учетом пожеланий работников и обеспечения нормальной работы ДКО. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года.

3.7. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его личному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению обеих сторон.

3.8. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке по личному заявлению отдельным категориям работников ДКО в соответствии со статьей 128 и статьей 263 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором учреждения может быть разделен на части.

3.10. Работники обязаны соблюдать очередность выхода в отпуск в соответствии с утвержденным графиком.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников ПОУ СПО ДКО, которое является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора. (приложение №2).

4.2. Выплата заработной платы производится до 5 числа каждого месяца. Величина заработной платы за первую половину месяца определяется индивидуально для каждого работника за отработанное время.

В случаях, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, выплата производится накануне или в течение двух дней, следующих за нерабочими днями.

4.3. Директор ДКО обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат своим работникам.

4.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

4.6. Работодатель обязан знакомить работников с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.7. Представитель работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества работы, на выделение материальной помощи.

4.8. В случаях направления работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

5. Защита трудовых прав, условия и охрана труда 5.1.

Работодатель обязуется обеспечить соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, обращая особое внимание на своевременную выплату заработной платы, заключение трудовых договоров, соблюдение трудовых прав женщин, своевременность возмещения вреда, повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2. В целях координации работы, обеспечения контроля соблюдения трудовых прав работников ДКО, проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и приведению их в соответствие с требованиями системы стандартов безопасности труда создается комиссия по охране труда, в состав которой входят представитель работников, директор и другие представители администрации ДКО.

5.3. Директор ДКО организует проведение инструктажа по охране труда поступающих на работу работников.

5.4. Директор ДКО ежегодно утверждает план мероприятий по охране труда, осуществляет контроль состояния условий труда на рабочих местах, организует прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

5.5. Работники в свою очередь обязаны:

- соблюдать требования в области охраны труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры,
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой возникшей в ДКО ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников

6.1. Администрация ДКО осуществляет оплату листка временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работника ДКО.

7. Заключительные положения

7.1. Директор ДКО и представитель работников два раза в год анализируют ход выполнения настоящего коллективного договора. Информацию о ходе реализации договора доводят до сведения работников ДКО в конце учебного года.

7.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, вправе вносить предложения о внесении в договор изменений и дополнений. Все изменения и дополнения не должны создавать препятствий для выполнения ранее принятых сторонами обязательств.

7.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.

По истечению этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не изменят его или не дополнят действующий.

7.4. Контроль исполнения настоящего коллективного договора осуществляют его стороны самостоятельно.

7.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

7.6. К настоящему Коллективному договору прилагаются:
Правила внутреннего распорядка ДКО (Приложение №1);
Положение об оплате труда работников ДКО (Приложение №2)