

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок»



Ф.Т. Кочетова

От работодателя:

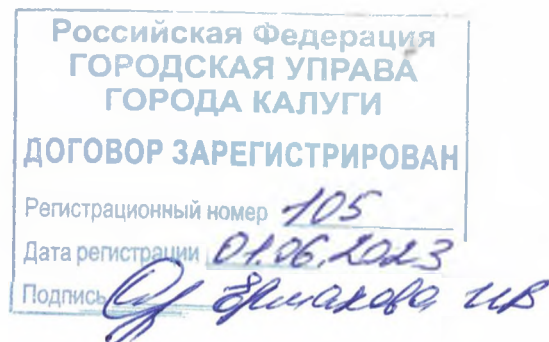
Директор государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок»



В.В. Заикин

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Калужской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок»**



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____

Принят на общем собрании работников _____

ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок»
Протокол № 1 от «23» января 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок»

На период с 23 января 2023 г.
по 22 января 2026 г.

г. Калуга 23 января 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами договора являются работодатель в лице директора Заикина Владимира Викторовича и работники организации (далее – работники) в лице председателя профсоюзной организации Кочетовой Фариды Тагировны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и договором.

1.5. Срок действия договора с 23 января 2023 года до 22 января 2026 года.

1.6. В договор могут вноситься изменения и дополнения по обоюдному согласию сторон.

1.7. Договор вступает в силу после его утверждения общим собранием трудового коллектива и подписания представителями сторон.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с директором.

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, в соответствии со статьей 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если для работающих на определенных должностях или работах по определенным специальностям или профессиям, установлены законодательством определенные льготы и компенсации, то наименование этих должностей, специальностей, профессий должно соответствовать квалификационным справочникам, утвержденным в установленном законодательстве порядке;

- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора указывается срок его действия и причина его заключения;

- условия оплаты труда, с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в организации);

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. На основании заключенного трудового договора прием на работу работника оформляется приказом работодателя (унифицированная форма № Т-1 и № Т-1а), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, положением об оплате труда работников ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок, положением о работе с персональными данными (ст.68 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Расторжение трудового договора допускается лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности или штатов не менее чем за 2 месяца с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных статьей 178 ТК РФ.

2.8. Работодатель обязуется извещать работников о предстоящем увольнении за 3 дня до истечения срочного трудового договора.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, согласно ст. 80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, 180 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Трудовые споры с членами Трудового коллектива решаются цивилизованными методами на основе сотрудничества и взаимопонимания в рамках действующего законодательства.

3. Рабочее время

3.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из нормальной продолжительности рабочего времени, установленной ст.91 ТК РФ (не более сорока часов в неделю).

3.2. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Исключения составляют две группы работников:

- работники, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику учета рабочего времени;
- старшие тренеры-преподаватели, тренеры преподаватели работающие по расписанию учебно-тренировочных занятий.

3.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, согласно приказа организации, приказа министерства спорта Калужской области.

3.5. Перерыв для водителя в пути не меньше, чем по четверти часа. В первый раз делается перерыв через 4 часа после начала движения, а затем через каждый 2 часа управления автомобилем. Если перерыв совпал со временем обеда, то отдельно отдыхать от руля не обязательно. Работник сам отвечает за перерыв в течение смены.

4. Время отдыха

4.1. Стороны договорились, что ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам - 30 календарных дней;
- заместителю директора (при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью), старшим тренерам, тренерам-преподавателям, инструктор-методисту- 42 календарных дня;
- остальным работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам, которые трудятся во вредных и (или) опасных и иных особыми условиях труда, по результатам спец оценки условий труда отработавших больше 11 месяцев в количестве 7 дней, для работников отработавших меньше 11 месяцев - продолжительность отпуска предоставляется в количестве дней пропорционально отработанному времени в данных условиях труда.

4.3. Ежегодно за две недели до наступления календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

4.6. В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

4.7. Время отсутствия на работе без уважительных причин (например, дни прогула без уважительных причин) не включается в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.8. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ):

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам пенсионного возраста до 14 календарных дней;
- инвалидам до 60 календарных дней;
- в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Работникам, обучающимся в высших учебных заведениях, техникумах заочно, предоставляются гарантии и компенсации согласно ст. 173, 174 ТК РФ.

4.10. Расчет средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.11. Нормы, гарантии не включенные в настоящий раздел прописаны в разделе 4 «Рабочее время и время отдыха» правилах внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок»

5. Оплата труда

5.1. В соответствии со статьёй 135 ТК РФ заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников ГАУ ДО КО СШОР «Орлёнок», устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;

- базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных организациях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных организациях;
- положения об оплате труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок» (ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок») (приложение №1 настоящего Положения);
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными актами в сфере оплаты труда.

5.3. Штатное расписание ГАУ КО СШОР «Орленок» ежегодно утверждается директором ГАУ КО СШОР «Орленок» и согласовывается Министерством спорта Калужской области и включает в себя все должности административно-управленческого, состава, планово-экономического отдела, административно-хозяйственного отдела, отдела кадрового и правового обеспечения, отдела спортивной подготовки и отдела методического обеспечения.

5.4. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) являются составной частью заработной платы (оплаты труда работника) и имеют целью компенсировать дополнительные материальные и физиологические затраты, связанные с выполнением трудовых функций.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора ГАУ ДО КО СШОР «Орленок» в пределах фонда оплаты труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

5.6. Решение об установлении стимулирующих выплат принимается директором в соответствии с перечнем выплат и показателями результативности труда.

5.7. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться организацией на выплаты стимулирующего характера.

5.8. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска ст.127 ТК РФ.

5.9. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 16 числа за 1 половину месяца; 01 числа за 2 половину месяца.

5.10. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников на здоровые условия труда, внедрение своевременных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками обучение, инструктаж по технике безопасности и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.

6.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.10. Проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья работников, обеспечивать нормальный световой и температурный режим.

6.11. Проводить ежегодный профилактический медосмотр работников.

Работники обязуются:

6.12. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;

6.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда.

6.14. Соблюдать требования противопожарной безопасности.

6.15. Проходить необходимые медицинские осмотры и флюорографические обследования.

7. Обязанности работников

7.1. При поступлении на работу предъявлять следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о присвоении ИНН;

д) справка об отсутствии судимости;

7.2. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности соблюдать и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно выполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу организации и других работников, соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, систематически заниматься повышением своей квалификации, соблюдать этические нормы – проявлять положительные качества.

7.3. На основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года № 302Н обязательный медицинский осмотр с частотой, установленной законодательством, проходят следующие работники:

- работники, занятые на основной работе;
- работники, принятые на работу по совместительству.

8. Права работников

8.1. Работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора, согласно ТК РФ, иным федеральным законам.

8.2. Работники имеют право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, на необходимые условия труда.

8.3. Работники имеют право на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу работника в связи с работой, а так же на равное вознаграждение за равный труд, на еженедельные выходные дни, праздничные дни, на ежегодный оплачиваемый отпуск, на объединение в профсоюзы, на судебную защиту своих трудовых прав.

9. Права администрации

9.1. Администрация имеет право давать обязательные указания подчиненным работникам, оценивать подчиненного работника, контролировать его, применять меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, увольнение), проводить дисциплинарное расследование поведения подчиненного работника, применения мер дисциплинарного воздействия во всех случаях неисполнения своих обязанностей.

9.2. Администрация имеет право поощрять работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу путем объявления благодарностей, награждения ценными подарками, награждения почетной грамотой, денежным вознаграждением.

9.3. В пределах своей компетенции издавать приказы, давать указания, обязательные для занимающихся и работников, проверять работу структурных подразделений, служб, отдельных работников организации.

9.4. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

10. Контроль выполнения коллективного договора

10.1. Контроль выполнения договора осуществляет специально образованная 2-х сторонняя комиссия и органы труда.

10.2. Результаты выполнения договора рассматриваются на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

11. Заключительные положения

11.1. Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 23 января 2023 года и действует в течение всего срока.

11.2. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более 3 лет.

11.3. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

11.5. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.6. Договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок»

_____ Ф.Т. Кочетова

От работодателя:

Директор государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Орленок»

_____ В.В. Заикин

Приложение № 2 к коллективному договору
ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок»

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда или связанных с загрязнением, исполнение которых дает право на получение бесплатно средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>
2	Дворник	<p>Костюм хлопчатобумажный;</p> <p>Фартук нагрудный;</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>Плащ непромокаемый с капюшоном;</p> <p>Зимой дополнительно: костюм на утепляющей прокладке;</p> <p>Сапоги резиновые с вставным утеплителем</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурный</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p>
3	Кладовщик	<p>Халат хлопчатобумажный;</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 пары</p>

4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный; Рукавицы комбинированные; При мытье полов и мест общего пользования: перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
5	Уборщик производствен ных помещений	Халат хлопчатобумажный; Рукавицы комбинированные; При мытье полов и мест общего пользования: перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар до износа до износа до износа
7	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 6 пар 1 шт до износа

8	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Наушники противозумные</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги утепленные с защитным подноском</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 шт</p> <p>до износа</p> <p>1 шт</p> <p>до износа</p>
---	--	--	--

Перечень работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда, исполнение которых дает право на доплату к базовому окладу

- Старший тренер-преподаватель
- Тренер -преподаватель
- Водитель автомобиля
- Ремонтник плоскостных спортивных сооружений
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Медицинская сестра

Приложение № 4 к коллективному договору
ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок»

Перечень работ, профессий и должностей, при выполнении которых необходимо прохождение обязательных первичных и периодических медицинских осмотров

1	Директор
2	Заместитель директора
3	Начальник отдела
4	Экономист
5	Тренер-преподаватель
6	Инструктор-методист
7	Старший тренер-преподаватель
8	Фельдшер
9	Медицинская сестра
10	Начальник участка (котельная)
11	Инженер (по эксплуатации объектов газового оборудования)
12	Водитель мототранспортного средства
13	Специалист по подготовке спортивного инвентаря
14	Инспектор по кадрам
15	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники
16	Инженер по охране труда
17	Программист
18	Юрисконсульт
19	Делопроизводитель
20	Заведующий производством (шеф-повар)
21	Кассир
22	Калькулятор
23	Механик

24	Водитель автомобиля
25	Кладовщик
26	Сторож
27	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
28	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений
29	Дворник
30	Уборщик производственных помещений
31	Уборщик служебных помещений
32	Администратор
33	Начальник отдела по зимним видам спорта