

Sillamäe Kannuka Kool

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Силламяэ 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны коллективного договора, цель и срок действия.

1.1.1. Коллективный договор заключен между Sillamäe Kannuka Kool (в дальнейшем - Работодатель), которую представляет директор Sillamäe Kannuka Kool Юрий Никитин и работниками Sillamäe Kannuka Kool (в дальнейшем - Работники), которых представляют доверенное лицо профсоюзной организации Sillamäe Kannuka Kool – Ирина Разказова и доверенное лицо коллектива – Наталья Рыбченкова.

1.1.2. Целью заключения коллективного договора является регулирование трудовых отношений и сотрудничество Работодателя и Работников, которое способствует успешной деятельности школы, улучшению благосостояния Работников и развитию трудовых отношений.

1.1.3. Основанием для заключения коллективного договора является закон о коллективном договоре и другие правовые акты, соглашения, заключенные между Работодателями и Работниками и их союзами, и Правительством Республики (министерством), устав школы и правила внутреннего распорядка.

1.1.4. Коллективный договор распространяется на всех Работников школы.

1.1.5. Коллективный договор вступает в силу в день, когда стороны его подпишут, и действует 2 года. Вносить изменения в коллективный договор можно только на основании оформленного сторонами письменного соглашения, и они оформляются как приложения к соглашению.

1.1.6. Стороны коллективного договора обязуются соблюдать мир в трудовых отношениях на период действия договора и в случае выполнения условий коллективного договора. В случае нарушения коллективного договора Работодателем Работники вправе использовать все виды трудовой борьбы, допускаемые законом.

1.1.7. В случае нарушения коллективного договора приостанавливается действие договора и:

- возникший конфликт стороны договора разрешают совместно;
- по требованию одной стороны договора спор рассматривается в течение двух недель при участии сторон вышестоящим органом образования и правлением региональной профсоюзной организации;
- стороны соглашения письменно обращаются к региональному или государственному примирителю.

1.1.8. Должностная инструкция и правила внутреннего распорядка Sillamäe Kannuka Kool и их изменения обсуждаются и доводятся до сведения работников в электронном виде и в печатной форме.

1.1.9. Работодатель обязан ознакомить новых работников с коллективным договором.

2. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА

- 2.1. Организация рабочего времени определена правилами внутреннего распорядка школы в соответствии с постановлениями Правительства Эстонской Республики о продолжительности рабочего времени и настоящим коллективным договором.
- 2.2. Постановлением Правительства Республики установлено сокращенное рабочее время для работников на педагогических должностях - 35 часов.
- 2.3. Распределение обязанностей Работника фиксируется в должностной инструкции, которая является приложением трудового договора:
 - У педагогов – 7 часов в день или 35 часов в неделю;
 - У работников МОП (**М**ладший **О**бслуживающий **П**ерсонал) – 8 часов в день или 40 часов в неделю.
- 2.4. Не разрешается изменять расчёт заработной платы (тарификации) и нагрузку педагогов и продолжительность рабочего времени (изменять ставку) МОП в течение учебного года, за исключением случаев, когда целью ставится улучшение организации труда и по соглашению с Работником и доверенным лицом.
- 2.5. В школьные каникулы работа проводится соответственно школьному плану работы: подготовка к урокам, консультации, проведение развивающих бесед. Учителю разрешается частично использовать рабочее время вне школы.
- 2.6. На рождественских каникулах предоставлять всем работникам школы дополнительные выходные дни.
- 2.7. Работа, выполненная сверх нормы, оговоренной в трудовом договоре, считается сверхурочной работой. Сверхурочная работа выполняется только по предварительному соглашению между Работником и Работодателем, кроме особых случаев, предусмотренных законом.
- 2.8. Возмещение сверхурочной работы осуществляется выплатой доплаты в соответствии с законом о заработной плате. Выплачиваемая доплата за каждый час сверхурочной работы не должна быть меньше, чем 50% ставки почасовой оплаты этого Работника.
- 2.9. Работодатель предоставляет Работнику 3 свободных дня по случаю свадьбы или похорон близкого человека (непосредственно в дни событий и в ближайшие к ним дни) с сохранением средней заработной платы. Для получения свободных дней Работник обязан предоставить заявление директору школы для предварительного согласования.
- 2.10. За дополнительную работу Работник может быть поощрён денежным вознаграждением или отгулами во время школьных каникул или любой другой формой поощрения.

Дополнительной считается следующая работа:

1. Подготовка к школьным мероприятиям.
2. Проведение запланированных учебных экскурсий (в выходные дни – **2 отгула**; в рабочие дни экскурсии продолжительностью 10 часов и более – **1 отгул**).
3. Проведение мероприятий в нерабочее время по набору в 1-й класс (за каждое проведенное мероприятие – 1 отгул)
4. Участие в проектах в нерабочее время и в выходные дни.
5. Кратковременное (1-3 дня) курсовое обучение по выходным дням – 2 отгула за один выходной день.
6. Проведение уроков эстонского и иностранного языка целыми классами при наполняемости более 20 учеников (7 замещений – 1 отгул)
7. Проведение предметных олимпиад в выходные дни – 2 отгула.

Форма, время и количество отгулов (**п. 1, 4**) определяется индивидуально, по согласованию с Работодателем.

3. ОТПУСК

- 3.1. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной и дополнительный отпуск в соответствии с законом об отпусках. Продолжительность конкретных отпусков фиксируется в трудовом договоре.
- 3.2. Продолжительность очередного ежегодного отпуска и время отпуска фиксируется в графике отпусков. Работодатель составляет график отпусков и доводит его до сведения каждого работника в виде информационного листа.
- 3.3. Работнику, не пропустившему в течение учебного года ни одного дня по болезни, а также не бравшего отпуск за свой счёт (кроме дней связанных с похоронами), предоставляются оплачиваемые 3 календарных дня к отпуску.
- 3.4. Работник вправе получить родительский отпуск, отпуск без сохранения заработной платы или учебный отпуск в соответствии с установленным законодательством порядком, на основании заявления Работника и по согласованию с Работодателем.
- 3.5. Отпускные в полном объеме выплачиваются не позднее предпоследнего рабочего дня до начала отпуска.
- 3.6. В случае прекращения трудовых отношений Работодатель обязан выплатить Работнику денежную компенсацию за неиспользованный отпуск.

4. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 4.1. Заработная плата выплачивается один раз в месяц переводом на банковский счет Работника, причем перевод оплачивает Работодатель, на основаниях, утвержденных горсобранием города Силламяэ в соответствии с должностным разрядом, тарификацией и трудовым договором.
- 4.2. Банковские расходы, связанные с перечислением членских профсоюзных взносов несёт Работодатель.
- 4.3. При тарификации Работника Работодатель руководствуется соответствующей должностному разряду ставкой заработной платы, а также нагрузкой Работника и его трудовым вкладом.
- 4.4. Минимальная заработная плата должностного разряда устанавливается Министерством науки и образования Эстонской Республики.
- 4.5. На каждый год составляется соглашение о заработной плате.

Применение соглашения о заработной плате осуществляется одновременно по отношению ко всем Работникам школы.

- 4.6. Работникам выплачивается по возможности рождественское пособие.

5. ОХРАНА ТРУДА И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

- 5.1. Работодатель обеспечивает безопасность выполнения обязанностей, трудовых заданий Работников, создаёт условия, которые соответствуют действующим в Эстонской Республике требованиям охраны труда и здоровья, проводит инструктажи по Технике Безопасности.
- 5.2. Работники обязуются выполнять требования охраны труда и здоровья, незамедлительно информировать Работодателя об аварии или аварийной ситуации либо о возможности нанесения ущерба здоровью на рабочем месте.
- 5.3. Работодатель покрывает расходы на регулярные медицинские осмотры Работников.
- 5.4. Работодатель отвечает за содержание в порядке рабочих помещений и проведение своевременного ремонта.
- 5.5. При понижении температуры в классных помещениях ниже 18 градусов занятия в этих помещениях прекращаются.
- 5.6. Работодатель бесплатно обеспечивает работников МОП спецодеждой, соответствующей статусу школы.
- 5.7. При несчастном случае или нарушении Техники Безопасности включать в комиссию по

расследованию выше названных случаев доверенное лицо профсоюза и доверенное лицо коллектива.

5.8. Работодатель представляет работнику оплачиваемый день в каникулярное время для экстренного медицинского обследования по направлению в республиканские клиники.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

6.1. Работодатель и представитель Работников составляют программу повышения квалификации и усовершенствования Работников, приняв за основу квалификационные требования к педагогам, потребности школы и необходимость в повышении квалификации у конкретных Работников.

6.2. При предоставлении Работникам учебного отпуска основываются на законе об обучении взрослых, в котором установлены эти отпуска и порядок их оплаты.

6.3. Направление Работника на обучение Работодателем рассматривается как учебный отпуск, связанный с трудовой деятельностью. Работнику оплачивается проезд, проживание, стоимость курсового обучения, и период учебного отпуска оплачивается как рабочее время в соответствии с законом.

В случае длительного обучения Работника, связанного с трудовой деятельностью, Работодатель имеет право предоставить учебный отпуск на срок более 14 календарных дней по договорённости сторон.

6.4. Замещение Работника при обучении для достижения определенного образовательного уровня, связанного с трудовой деятельностью, является для замещающего его коллеги сверхурочной работой (либо в зависимости от характера работы - дополнительным трудовым заданием) и она компенсируется ему выплатой доплаты не менее размера, предусмотренного законом.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. При расторжении трудового договора стороны договора руководствуются законом о трудовом договоре и другими правовыми актами, регулирующими прекращение действия трудового договора.

7.2. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности Работников Работодатель руководствуется законом о трудовом договоре.

7.3. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя Работодатель обязан

предуведомить письменно работника, и при подписании уведомления и обосновании расторжения договора необходимо присутствие доверенного лица профсоюза и доверенного лица коллектива.

- 7.4. Работник и представляющее его доверенное лицо вправе потребовать, а Работодатель обязан представить дополнительные сведения о расторжении трудового договора.
- 7.5. Разногласия между Работником и Работодателем разрешаются на основании закона об индивидуальных трудовых спорах, в первую очередь, по соглашению сторон, по необходимости при посредничестве доверенного лица вопрос решается в течение одной недели, чтобы не истек срок обращения в органы по трудовым спорам.

8. ГАРАНТИИ ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА ПРОФСОЮЗА И ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА

- 8.1. Работодатель обязуется предоставлять доверенному лицу профсоюза и доверенному лицу коллектива для выполнения своих задач 4 часа в неделю из его рабочего времени. В этот период времени сохраняется средняя заработная плата и все льготы, предусмотренные настоящим коллективным договором.
- 8.2. На время действия полномочий доверенного лица профсоюза и коллектива нельзя понижать его зарплату, ухудшать его трудовые условия, переводить его на менее оплачиваемую работу по сравнению с периодом, предшествовавшим избранию его доверенным лицом.
- 8.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с доверенным лицом профсоюза и коллектива в период его полномочий или в течение одного года по истечении его полномочий возможно только с согласия местной инспекции труда.
- 8.4. Доверенному лицу профсоюза сохранены все гарантии, которые положены по закону о трудовом договоре.

9. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР

- 9.1. Руководитель учреждения местной инспекции труда вправе контролировать выполнение коллективного договора и в случае нарушения делать предписания. Выполнение предписания является обязательным для работодателя.

10. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА

- 10.1. Коллективный договор регистрируется в банке данных Министерства социальных дел.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Дата подписания договора ... 6.10.2014

Директор Sillamäe Kannuka Kool

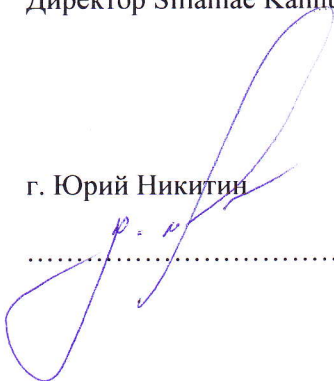
Доверенное лицо профсоюзной
организации Sillamäe Kannuka Kool

Доверенное лицо работников
Sillamäe Kannuka Kool

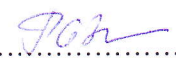
г. Юрий Никитин

г. Ирина Разказова

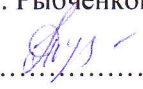
г. Рыбченкова Наталья



.....



.....



.....