

Sillamäe Kannuka Kool

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Силламяэ 2017

## 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 представляет доверенное лицо коллектива – Наталия 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;
- 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.
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 (**5 уроков целым классом – 1 отгул**)

Форма, время и количество отгулов (**п. 1, 3, 4, 6**) 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 и **дня, взятого за свой счёт для посещения врача**), 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 **до двух оплачиваемых дней** 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 предупредить письменно работника, и при подписании уведомления и обосновании расторжения договора необходимо присутствие 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 .....

Директор Sillamäe Kannuka Kool

Доверенное лицо работников  
Sillamäe Kannuka Kool

г. Юрий Никитин

г. Рыбченкова Наталия

.....

.....

