

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛУГАНСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
проведена

21 04 2021

Рег. № 17

Подпись

(Подпись лица, осуществляющего
регистрацию коллективного договора)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛУГАНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» на 2021-2024 годы

принят на общем собрании работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛУГАНСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
Протокол от 22.03.2021 № 1/2021

От работодателя
Государственного учреждения
«Луганский республиканский
центр дополнительного
профессионального образования»

От работников Государственного
учреждения «Луганский
республиканский центр
дополнительного профессионального
образования»

Директор



Д. Лунихин

2021 года

Представитель работников

Сагирова

года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим производственные, трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Государственном учреждении «Луганский республиканский центр дополнительного профессионального образования».

1.2. Сторонами, которые заключают настоящий коллективный договор, являются:

– работодатель - Государственное учреждение «Луганский республиканский центр дополнительного профессионального образования» (далее – Центр) в лице директора Чунихина Геннадия Владимировича (далее – Работодатель), с одной стороны;

– работники Государственного учреждения «Луганский республиканский центр дополнительного профессионального образования» (далее – Работники), с другой стороны.

1.3. Условия коллективного договора распространяются на всех работников Центра и являются обязательными для соблюдения сторонами договора.

1.4. Изменения и дополнения коллективного договора в связи с изменениями действующего законодательства, Генерального, Отраслевого и Территориального соглашений, условий социально-экономического положения Центра по вопросам, которые являются предметом коллективного договора, вносятся по инициативе одной из сторон путем проведения переговоров, достижения согласия и вступают в силу после принятия на общем собрании работников (трудового коллектива) Центра и подписания уполномоченными представителями сторон.

1.5. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года, вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон. Действие коллективного договора продлевается на последующие три года, если стороны не проявили инициативы о пересмотре его содержания.

При необходимости заключения нового коллективного договора или внесения изменений в него, инициативная сторона в письменной форме извещает другую сторону за три календарных месяца, а при внесении изменений, или дополнений в приложения к коллективному договору – за семь рабочих дней.

1.6. Стороны договорились, что:

а) Работодатель принимает по согласованию с представителем (представительным органом) работников локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

б) в коллегиальные органы управления, рабочие и совещательные органы Работодатель включает представителя (представительный орган) работников Центра;

в) комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между Работником и Работодателем устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики (далее - ТК ЛНР), законом Луганской Народной Республики «Об образовании», Уставом Центра, настоящим коллективным договором и регулируются трудовым договором.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные законодательством.

2.2.2. При приеме на работу Работодатель обязан провести с работником инструктажи, предусмотренные законодательством, а также ознакомить Работника под роспись:

- с коллективным договором.
- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- иными локальными актами, непосредственно касающиеся трудовой функции Работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с подтверждающей подписью работника о получении экземпляра трудового договора.

2.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.5. Допускается отстранение Работника от работы Работодателем в случае: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательного медицинского осмотра, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим и продолжительность рабочего времени, время начала и окончания ежедневной работы работников, время перерыва в течение рабочего дня и его продолжительность регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведет лицо, ответственное за ведение кадровой работы, в таблице учета рабочего времени.

3.3. По соглашению с Работодателем работник может работать в режиме гибкого рабочего времени.

3.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и утверждается Работодателем.

3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно Приложению 1.

3.6. Работодатель обязуется предоставлять Работникам по их письменному заявлению дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня (не позднее 30 календарных дней с момента наступления события);
- при поступлении детей в возрасте до 18 лет в образовательные учреждения, расположенные в другой местности - 2 календарных дня (не позднее 1 сентября текущего года);
- в случае бракосочетания или бракосочетания детей – 3 календарных дня (не позднее 10 календарных дней с момента наступления события);
- в случае смерти близких родственников — 3 календарных дня без учета времени нахождения в дороге (не позднее 30 календарных дней с момента наступления события);
- родителям, дети которых идут в сентябре текущего года в 1-4 классы - 1 календарный день (в день начала занятий);
- работникам в юбилейные даты со дня их рождения (даты кратные 5 годам, начиная с 50 летнего возраста) - 1 календарный день (не позднее 30 календарных дней с момента наступления события).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Формировать структуру и штат Центра в пределах утвержденного фонда заработной платы, устанавливать работникам должностные оклады согласно схем тарифных разрядов и гарантирует работникам в пределах их тарифного разряда оплату труда в зависимости от ее количества и качества, в соответствии с должностными обязанностями на основании действующего законодательства.

4.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме не менее двух раз в месяц – 15-го числа и 30-го числа (либо последний календарный день месяца).

Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от работодателя причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на счет Центра.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.1.3. Устанавливать плановый размер аванса за фактически отработанное

время в размере 50 % заработной платы работников (должностного оклада с учетом установленных работнику доплат и надбавок).

4.1.4. Устанавливать должностные оклады:

а) заместителей директора на 5 процентов, главного бухгалтера на 10 процентов, помощника руководителя на 30 процентов ниже, чем должностной оклад директора,

б) заместителей начальника отдела на 5 процентов ниже, чем должностной оклад начальника отдела,

в) заместителей начальника отдела на 5 процентов ниже, чем должностной оклад начальника отдела,

г) заместителя главного бухгалтера на 5 процентов ниже, чем должностной оклад главного бухгалтера.

4.1.5. Устанавливать и выплачивать работникам доплаты в соответствии с действующим законодательством:

а) в размере 40 % тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

б) в размере 33 % должностного оклада - за ученое звание профессора и в размере 25% должностного оклада - за ученое звание доцента, старшего научного сотрудника. Указанная доплата устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием. При наличии у данных работников двух или более ученых званий доплата устанавливается за одно (высшее) звание;

в) в размере 25% должностного оклада - за научную степень доктора наук и в размере 15% должностного оклада – за научную степень кандидата наук. Указанные доплаты устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся научной степенью.

При наличии у работников двух научных степеней доплата назначается за одну (высшую) научную степень. Соответствие ученого звания и научной степени профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется директором. Документы, удостоверяющие наличие научной степени и ученого звания, должны соответствовать нормам и требованиям, предусмотренным законодательством;

г) в размере 10% должностного оклада - за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов;

д) в размере до 50% должностного оклада за выполнение временно отсутствующих работников, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с действующим законодательством. Указанные виды доплат не устанавливаются заместителям директора, начальникам отделов, их заместителям, главному бухгалтеру, его заместителю.

4.1.6. Устанавливать и выплачивать работникам надбавки в соответствии с действующим законодательством:

а) педагогическим работникам за выслугу лет ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа педагогической работы в следующих размерах: свыше 3-х лет – 10%, свыше 10-ти лет – 20% , свыше 20-ти лет – 30% должностного оклада;

б) педагогическим работникам в размере 20% должностного оклада, с целью повышения престижности педагогического труда;

в) за знание и использование в работе иностранного языка: одного европейского – 10%, одного восточного – 15%, двух и более языков – 25% должностного оклада. Надбавка не устанавливается работникам, для которых требованиями к занятию должности предусмотрено знание иностранного языка.

г) за почетные звания Луганской Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР «народный» - в размере 40%, «заслуженный» - 20% должностного оклада.

4.1.7. Выплачивать педагогическим работникам ежегодное денежное вознаграждение за образцовое выполнение служебных обязанностей в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра.

4.1.8. Выплачивать педагогическим работникам помощь на оздоровление в размере должностного оклада во время предоставления ежегодного отпуска.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. При наличии средств и в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой Центра, устанавливать надбавки к заработной плате работников, предусмотренные законодательством, в размере до 50% должностного оклада работника.

4.2.2. При наличии экономии фонда оплаты труда предоставлять работникам на основании их письменного заявления материальную помощь на решение социально-бытовых вопросов (работникам, попавшим в сложное материальное положение); на оздоровление; иные цели, связанные со знаменательными событиями; в сумме не более чем один должностной оклад в год.

4.2.3. В пределах средств на оплату труда осуществлять премирование работников в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра.

4.3. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.4. Выплата заработной платы осуществляется через лицевые счета работников Центра, открытые в банковских учреждениях.

4.5. Работнику, выдается расчетный листок с расшифровкой всех начисленных и удержанных денежных сумм.

4.6. Представитель (представительный орган) работников обязуется:

4.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда;

4.6.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

Для реализации этого права стороны договорились принимать мероприятия по улучшению условий и охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий об охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

С целью создания безопасных и безвредных условий труда Работников Центра, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- приобретение, хранение, обеспечение доступности и применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с действующим законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, проверки знаний в сфере охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацию проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) Работников, согласно списка, утвержденного санитарно-эпидемиологической службой;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев в Центре;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений Центра (окон, дверей, инженерных сетей, электрооборудования и др.).

5.2. Работник в сфере охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, проверку знаний в сфере охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законодательством случаях.

6. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ЦЕНТРОМ

6.1. Высшим коллегиальным органом управления Центра является общее собрание трудового коллектива.

6.2. Участие трудового коллектива в управлении Центром осуществляется также в форме обсуждения вопросов учебной, методической, научной работы, хозяйственной деятельности Центра и его подразделений.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛДОГОВОРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕГО

7.1. Для подготовки нового текста коллективного договора, изменений и (или) дополнений к нему Работодателем, и представителями трудового коллектива на паритетных началах создается рабочая группа.

7.2. Рабочая группа готовит проект коллективного договора (изменений к нему). Формулировка текстов статей (пунктов) коллективного договора предлагаются сторонами и обсуждаются.

7.3. Заседание рабочей группы для обсуждения текста проекта коллективного договора (изменений к нему) осуществляются по согласованному графику.

7.4. Коллективный договор считается принятым и представленным к подписанию директору Центра и уполномоченному представителю трудового коллектива, если за его принятие проголосовало большинство работников на общем собрании трудового коллектива.

7.5. Коллективный договор подписывается директором Центра и представителем трудового коллектива в течение пяти дней после окончания общего собрания трудового коллектива.

7.6. В случае если положения коллективного договора, будут противоречить вновь принятым нормативным правовым актам, устанавливающим более высокий уровень гарантий работникам, Работодатель руководствуется принятыми нормативными правовыми актами с момента вступления их в силу.

8. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора проводится: со стороны Работодателя – директором, либо иным уполномоченным им работником;

со стороны Работников – представителем (представительным органом) работников Центра, избранным на общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Лица, по вине которых нарушены или не выполнены обязательства по коллективному договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. От имени Работодателя коллективный договор поручается подписать директору Центра Чунихину Геннадию Владимировичу.

12.2. От имени работников Центра коллективный договор поручается подписать представителю работников Сагировой Людмиле Викторовне.

12.3. Коллективный договор одобрен общим собранием трудового коллектива: протокол № 1/2021 от 22.03.2021 года.

**Приложение № 1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Представитель работников

Директор

Государственного учреждения
«Луганский республиканский
центр дополнительного
профессионального образования»

Государственного учреждения
«Луганский республиканский
центр дополнительного
профессионального образования»

 Сагирова Л.Е.

 Г.В. Чунихин



Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем
Государственного учреждения «Луганский республиканский
центр дополнительного профессионального образования»
и продолжительность их ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1	директор	10
2	заместитель директора	10
3	главный бухгалтер	10
4	начальник отдела	5
5	заместитель начальника отдела	5
6	помощник руководителя	10

Прошито и
пронумеровано
10 (десять) л.
Директор

Г.В. Чунихин

