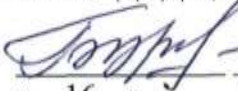


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольного образования «Творчество»
городского округа Самара
443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, д.5
тел. 995-29-77, 995-29-79

Председатель профсоюзной организации
МБОУ ДОД ЦВО «Творчество» г.о. Самара

 Бурцева Е.П.
« 16 » 07 2014 г.

Директор
МБОУ ДОД ЦВО «Творчество»
г.о. Самара

 Наний П.Б.
« 16 » 07 2014 г.



**Дополнения и изменения
в Коллективном договоре
по социально-трудовым вопросам работников
МБОУДОД ЦВО «Творчество» г. о. Самара
на 2014 -2017 год**



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области
« 16 » 07 2014 г. Регистрационный № 27-1
г.о. Самара, ул. Фрунзе, 69, тел. (846) 332-15-67
Подпись 

1. По всему тексту коллективного договора МБОУДОДЦВО «Творчество» г.о. Самара слова «трудовой коллектив» заменить на «работники»

2. По всему тексту коллективного договора МБОУДОДЦВО «Творчество» г.о. Самара слова «администрация» заменить на «работодатель».

3. П. 4.7. изложить в следующей редакции «Работодатель предоставляет предупреденным об увольнении работникам при ликвидации организации или сокращении штата организации (численности работающих) один оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы»

4. Из п.5.10.п. 5.21 в перечне работников с ненормированным рабочим днем исключить «костюмер»

5. В п.5.21 добавить в перечень работников с ненормированным рабочим днем «Заместитель директора по делопроизводству и кадрам – 14 календарных дней»

12. П.5.15 изменить в соответствии со ст.108 ТК РФ «В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается».

13. П. 5.26 изменить в соответствии со ст.122 ТК РФ «Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ, - см. предыдущую редакцию). *122.2)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ, - см. предыдущую редакцию). *122.4)»

14. Удалить абзац 3 п.6.3.

15. Удалить п.6.12.

16. Удалить п. 7.6

17. Удалить в п.9.1. «Установить доплату не менее 20% к должностному окладу инспектору по социальному страхованию за проводимую им работу».

11. В абзац 2 п.6.4.1. добавить «Об оказании материальной помощи работникам ЦВО «Творчество», (при наличии финансовой возможности учреждения) в связи:

- в связи со смертью ближайших родственников работника;
- в связи с длительной болезнью работника;
- неработающим пенсионерам-ветеранам труда ЦВО «Творчество»;
- многодетным матерям».

18. В абзац 1 п.6.4.1 добавить «О выделении премий и единовременных доплат работникам ЦВО «Творчество» в связи с юбилейными датами (50-75 лет), уходу на пенсию (при наличии финансовой возможности учреждения).

19. П.6.8. изменить «В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работники имеют право приостановить работу до выплаты задержанной суммы, известив об этом директора в письменной форме (ст.142 ТК РФ), а так же в соответствии с Самарским областным трехсторонним соглашением «О регулировании

социально-трудовых отношений» на 2012-2014г.г. в случае задержки выплаты заработной платы производить индексацию в соответствии с действующим законодательством (ст.236 ТК РФ).

20. В п.7.3. добавить «Работодатель совместно с профкомом разрабатывают меры по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, меры по запрету и ответственности за курение на рабочих местах, в закрытых помещениях организации, мотивации к отказу от курения и приобщения к здоровому образу жизни».

Дополнение и изменения в Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»

1. П.2.4. читать в следующей редакции в соответствии со ст.65 ТК РФ

«Лица, заключающие трудовой договор по основной работе представляют работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; *65.1.3)
2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; *65.1.4)
3. Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (Абзац в редакции, введенной в действие с 1 сентября 2013 года Федеральным законом от 2 июля 2013 года N 185-ФЗ. - См. предыдущую редакцию)
5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
6. В соответствии со ст. 283 ТК РФ добавить «При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании.

2. Добавить пункты:

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ).

3. **П.5.10 читать в соответствии со ст.123 ТК РФ** «Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ)».

4. **Из п.6.7. удалить** ссылку на Единую тарифную сетку, утратившую силу 1.12.2008 в связи с принятием Постановления правительства РФ от 05.08.2008 №583

5. **Читать П.7.1.** в следующей редакции: «Устанавливается шестидневная рабочая неделя для всех работников ЦВО «Творчество». Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, методистов, педагогов-организаторов, психологов-36 часовой рабочей недели, врачей и среднего медицинского персонала-30 часовой рабочей недели.

должность	Рабочее время	Время обеденного перерыва
директор	9.00-17.30	13.00-13.30
Заместители директора, заведующие отделом, зав.библиотекой	9.00-17.30	13.00-13.30
Методист, психолог	9.00-16.42	13.00-13.30
Гл.бухгалтер, бухгалтер	9.00-17.30	13.00-13.30
заведующий костюмерным складом, секретарь-машинистка, секретарь по учебной части	9.00-17.30	13.00-13.30
библиотекарь	9.00-17.30	13.00-13.30
завхоз	9.00-17.30	13.00-13.30
Педагоги дополнительного образования	В соответствии с расписанием занятий	13.00-13.30
педагоги организаторы	В соответствии с расписанием занятий	13.00-13.30
водитель	9.00-17.30	13.00-13.30
Инженер, механик, лаборант	9.00-17.30	13.00-13.30
врачи и средний медицинский персонал	9.00-15.30	13.00-13.30
Младший обслуживающий персонал	8.00-16.30	13.00-13.30
сторож	20.00-8.00	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте через каждые 3 часа по 15 мин, которые включаются в рабочее время

6. **П.9.1.-9.7** привести в соответствие со статьями ТК РФ

«9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ)

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.1. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п.1.6, г ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ЦВО (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

7. **П.9.12** исключить как мероприятия, не относящиеся к выполнению трудовых обязанностей работников.

Дополнения и изменения в Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТВОРЧЕСТВО» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

В п.1.2. исключить ссылку на утративший силу документ-разъяснение Министерства труда «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» №48 от 04.03. 1993г.

Дополнение в Приложение №4 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем»

- Удалить «костюмер»
- Дополнить «Заместитель директора по делопроизводству и кадрам – 14 календарных дней»

Дополнения и изменения в Приложение № 6

«Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом МОУДОДЦВО «Творчество» г.о. Самара на 2014 год»

Добавить графу- общая сумма средств, направляемая работодателем на охрану труда -1 082 200 рублей