

Начальник МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Председатель профкома

Г.С. Бутаева Г.С. Бутаева

С.Н. Савченко Савченко С.Н.

« 2 » июля 2012 г.

« 2 » июля 2012 г.



## Коллективный договор

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Адамовского района»

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, в лице профсоюзного комитета с одной стороны, и администрацией Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Адамовского района» (далее МКУ «Централизованная бухгалтерия») с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами». Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор (КД) и контролировать его исполнение.
- 1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.
- 1.3. Коллективный договор признает исключительное право начальника МКУ «Централизованная бухгалтерия» на:
  - ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров;
  - поощрения работников за добросовестный труд;
  - требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
  - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
  - принятие локальных нормативных актов;
- 1.4. Коллективный договор признает право работника на:
  - заключение, изменение и распоряжения трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
  - предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
  - своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
  - объединение в профессиональные союзы;
  - защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
  - обязательное социальное страхование.
- 1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.
- 1.6. Изменения и дополнения к коллективному договору производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.7. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета.
- 1.8. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

## II. Обеспечение занятости работников.

#### Обязательства администрации.

- 2.1. Администрация учреждения обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязуется:
  - 2.2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.
  - 2.2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.
  - 2.2.3. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.
  - 2.2.4. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.
  - 2.2.5. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.
  - 2.2.6. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
  - 2.2.7. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.
  - 2.2.8. При сокращении численности штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется категориям работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ.
- Обязательства профкома.
- 2.3. Осуществление контроля за соблюдением администрацией установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнение с работы.
- 2.4. Рассмотрение вопросов связанных с обоснованностью и законностью увольнения по инициативе администрации.

### III. Оплата труда

3.1. Оплата труда работников состоит из окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат.

3.2. В отношении работников централизованной бухгалтерии оплата труда осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации Адамовского района № 1218-р от 07.12.2007 г. «Об оплате труда специалистов централизованных бухгалтерий муниципального образования Адамовский район» и действует с 1 января 2008 г.

#### Обязательства администрации:

- 3.3. Единовременная выплата к отпуску в размере двух окладов.
- 3.4. Своевременно знакомить всех работников с условиями оплаты труда, а также с табелем учета рабочего времени.
- 3.5. При выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

3.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в кассе организации 5 и 23 числа каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

3.7. Работу в выходные и праздничные дни оформлять приказом. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно статьи 153 ТК РФ.

3.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а в день отдыха оплате не подлежит.

3.9. При выполнении работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты (ст. 149 ТК РФ). При расторжении трудового договора по основаниям, указанным в п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 ТК РФ).

3.10. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 37 ТК РФ.

Обязательства профкома.

3.11. Осуществлять контроль за правильностью установления должностных окладов, компенсационных выплат, своевременной выплатой зарплат, окончательного расчета при увольнении.

#### IV. Рабочее время и время отдыха.

Обязанности администрации.

- 4.1. Разработать в соответствии со ст. 189 ТК РФ и утвердить в порядке установленной ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Разработать должностные обязанности для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством и квалификационными характеристиками.
- 4.3. Не требовать от работников выполнения работ не обусловленных трудовым договором и должностными обязанностями.
- 4.4. Привлекать работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, только с их согласия.
- 4.5. Администрация обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.
- 4.6. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 1 неделю до его начала.

Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

Составлять графики отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профкомом и своевременно доводить его до сведения всех работников. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Работник может привлекаться к дежурствам после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения возникающих не отложенных вопросов, не относящихся к производственной деятельности учреждения. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

- 4.7. Работникам МКУ «Централизованная бухгалтерия» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.
- 4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в должности бухгалтер исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за стаж работы для работников централизованной бухгалтерии не может превышать 40 календарных дней
- 4.9. Инженеру программисту предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за отработанный период в данной должности в системе образования:
  - 1) с 1 года до 5 лет - 3 календарных дня;
  - 2) с 5 лет и более - 6 календарных дней.

## V. Условия и охрана труда.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- 5.1. Организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований.
- 5.2. Распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах.
- 5.3. Оценку состояния условий труда на рабочих местах.
- 5.4. Своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в размере среднемесячного заработка.
- 5.5. Стороны, согласились, что в случае грубых нарушений со стороны администрации нормативных требований к условиям работы, нарушений установленных режимов труда и отдыха, не обеспеченные работниками необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью работника, последние в праве отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. Отказ от выполнения работы возможен с

предварительного согласия профсоюза и официального предварительного уведомления руководителя о принятом решении. При соблюдении условий отказ от работы не влечет для работника ответственности. За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и выплачивается заработная плата.

- 5.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением
- 5.7. Разработку и утверждение инструкций по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 5.8. Направление работников на обучение правилам по охране труда.
- 5.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, специальной одеждой в соответствии с нормами.
- 5.10. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.
- 5.11. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Адамовского района».

#### **VII. Социально-бытовые льготы.**

Администрация обязуется оказывать работникам МКУ «Централизованная бухгалтерия» помощь в приобретении материалов для ремонта жилья и выделять транспорт для хозяйственных нужд.

#### **VIII. Обязательства профсоюзного комитета.**

Профком обязуется:

- 8.1. Способствовать соблюдению работников внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;
- 8.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;
- 8.3. Вносит предложения и вести переговоры с работодателями по совершенствованию систем оплаты труда;
- 8.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, охране труда, обязательствам КД, принятым локальным нормативным актом без необходимого согласования с профкомом;
- 8.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил ВТР, условий КД;
- 8.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя;
- 8.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшение санитарно-бытовых условий;
- 8.8. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

- 8.9. Организовывать оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- 8.10. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;
- 8.11. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюза за защитой прав работника гарантированных трудовым законодательством, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;
- 8.12. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении;
- 8.13. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту;
- 8.14. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти близких родственников, рождении ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях;
- 8.15. Не организовывать массовые акции протеста, в том числе и забастовки, по вопросам включенным в КД, при условии их выполнения работодателем.

#### 9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

- 9.1. Коллективный договор вступает в силу с 1 июля 2012 г. и действует до 1 июля 2015 г.
3. Не одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
4. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется администрацией и профсоюзным комитетом.
5. Итоги выполнения КД за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения КД выступает представитель сторон подписавшие КД.

Проинформировано и проинформировано  
ФИО *Бурлакова Т. С.* листов  
Подпись *Бурлакова*

