

Изменения и дополнения к коллективному договору на 2019-
2022 года №03-к от 25.02.2019г

От работодателя:


Л.В.Рожкова
Заведующий МБДОУ
детский сад «Золотой ключик»
г. Духовщина
«12» апреля 2021г

От работников


«12» апреля 2021г
А.В.Сергеев
Председатель первичной
профсоюзной организации

Изменения и дополнения в коллективном договоре прошли
уведомительную регистрацию в ОСЗН в Ярцевском районе в Духовщинском
районе Департамента Смоленской области по социальному развитию

Регистрационный номер 09-к от 12.04.2021

Консультант



Е.П.Касьянова

Выписка из протокола общего собрания МБДОУ детский сад
«Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области №3

от 09 апреля 2021 года

Присутствовало: 30 человек

из них членов профсоюза: 14 человек

Отсутствовало: 3 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области на 2019-2022г. №03-к от 25.02.2019года.

2. СОБРАНИЕ ПОСТАНОВИЛО:

1. Внести изменения и дополнения в коллективный договор МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина на 2019-2022 г. №03-к от 25.02.2019года.

Председатель профсоюзной
организации

Секретарь профсоюзной
организации



А.В.Сергеевкова



Т.В.Иванова

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей до 3-х лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 7).

5.9.2.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- | | |
|---|--------|
| - для проводов детей в армию | 1 день |
| - в случае свадьбы работника (детей работника) | 3 дня |
| - на похороны близких родственников | 3 дня |
| - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности с непрерывным стажем до 20 лет | 2 дня |

- | | |
|---|-------|
| - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности с непрерывным стажем больше 20 лет | 3 дня |
|---|-------|

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения

5.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается заведующим детским садом по согласованию с профкомом и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

2. Заработная плата работников детского сада не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в детском саду системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

ми правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 71.1 ТК РФ);

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего детского сада.

2.13. С приказом заведующего детского сада о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по вопросам работодателя, должен быть установлен в том числе коллективным договором.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

8.11. «Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на заседании общего собрания № 15 от «21» февраля 2019г.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1. <i>Сам</i>	Е.В. Семеникова	12.04.2021г.
2. <i>Рет</i>	И.А. Мишалева	12.04.2021г.
3. <i>Бис</i>	Е.В. Крутецкая	12.04.2021г.
4. <i>Иф</i>	Т.В. Иванова	12.04.2021г.
5. <i>Ил</i>	А.В. Сергеевская	12.04.2021г.
6. <i>Ил</i>	Е.И. Ташаланова	12.04.2021г.
7. <i>Иванова</i>	В.В. Ковалева	12.04.2021г.
8. <i>Иванов</i>	И.В. Новиков	12.04.2021г.
9. <i>Мороз</i>	И.А. Морозова	12.04.2021г.
10. <i>Иванов</i>	И.А. Соловьева	12.04.2021г.
11. <i>И</i>	И.А. Михалкова	12.04.2021г.
12. <i>Иф</i>	И.И. Маврина	12.04.2021г.



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5 (пять) листов.
Заведующий МБДОУ детский
сад «Золотой ключик» г. Духовицкая

Л.В. Рожкова

Л.В. Рожкова