

Общество с ограниченной ответственностью
«Технологии образования – 21 ВЕК»

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
№ 01/22 от 25.07.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 04 от 28.07.2024



Генеральный директор

А. К. Брагинский

Коллективный договор на 2024 – 2026 гг.

1. Общие положения

1.1. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице Генерального директора А .К. Брагинского и Работниками Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК» (далее – Организация) в лице представителя трудового коллектива.

1.2. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности Организации, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива;
- правового закрепления норм отношений между Администрацией, коллективом и отдельными Работниками;
- укрепления роли коллектива Работников в определении перспектив развития Организации;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией, коллективом, отдельными Работниками;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

1.3. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Организации. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х (трех лет) до заключения нового Коллективного договора. По истечении установленного

срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый Коллективный договор, но не более трех лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

1.5. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе обсуждения в коллективе Работников Организации и переговоров с Администрацией, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива Работников.

Коллективный договор утверждается приказом Генерального директора.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению сторон Коллективного договора, утверждается решением Администрации с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.6. Контроль за выполнением Коллективного договора

Для контроля за выполнением Коллективного договора создается комиссия из равного числа представителей сторон.

Регламент работы комиссии определен разделом 13 данного Коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Организации, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключению трудового договора на отдельные должности предшествует конкурсный отбор претендентов.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не

позднее чем за два месяца (ст. 72, 332 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2. Прием на работу

При приеме на работу Администрация знакомит Работника с Уставом Организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и его должностными инструкциями, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Администрация обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников Организации, нарушения при этом правовых гарантий Работников. Стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке высвобождаемых Работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Организации и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Администрация предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Организации для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы

2.5. Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении Организации находятся должностные инструкции всех категорий Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Администрация имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работники Организации имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Отпуск преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Администрацией без согласия Работника.

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов собственных детей в армию – 1 день;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге.

2.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям Работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

3. Оплата труда

3.1. Общие требования

Заработная плата Работников Организации устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением о порядке оплаты труда и выплатах социального характера в Организации, условиями трудового договора.

Организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда Работников, самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

Организация самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства и уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал Организации, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ и включает в себя должностной оклад, почасовую оплату, установленные доплаты и надбавки.

В расчет заработной платы включаются все виды предусмотренных законодательством льгот и компенсаций.

3.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

3.3. Организация оплаты труда

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме, перечислением на счет Работника в банке.

Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

3.4. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

Преподавателю, заменяющему другого временно отсутствующего преподавателя, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.2 настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу, но не более 45 часов в месяц.

3.6. Почасовая оплата

Почасовая оплата труда Работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливается нормативными документами.

3.7. Материальная помощь

Работодатель, исходя из финансового положения, может оказать материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

4. Нормы рабочего времени

4.1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки для преподавательского состава (ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для ПС составляет не более 36 часов при шестидневной рабочей неделе.

Под учебной нагрузкой понимаются: практические занятия, семинары, тренинги, прием экзаменов, индивидуальная работа.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

4.2. Нормы рабочего времени Работников Организации (кроме ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Организации (кроме ПС) составляет не более 40 часов.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5. Условия и охрана труда

5.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

5.3. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников Организации, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации;

Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации;

- сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности Организации в соответствии с нормативными документами СанПиН.

5.4. Требования к помещениям Организации

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Организации для безопасного их использования Работниками;
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях Организации, подготовленных к зиме.

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса.

Следует избегать размещения помещений аудиторий и рабочих кабинетов в непосредственной близости к источникам дискомфорта труда (туалетов, в подвалах и т. п.).

5.5. Порядок использования средств связи, ресурсов сети Интернет

Выход на междугороднюю телефонную связь осуществляется с разрешения руководителя соответствующего подразделения Организации.

Перечисленные услуги, связанные с решением служебных вопросов, предоставляются бесплатно по представлению руководителя подразделения.

Работникам Организации предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернет через компьютеры, установленные в подразделениях Организации.

5.6. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

Немедленное прекращение работ в Организации осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Организации о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Организации:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);

- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.7. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты Организации средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Во всех помещениях Организации вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

5.8. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между занятиями продолжительностью не менее 10 минут.

5.9. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. Обеспечение Работников медицинской помощью

Работодатель обязуется укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи подразделения Организации.

Ответственным за содержание аптечек и соответствие нормам годности медикаментов назначить сотрудника Организации.

7. Социальные гарантии

7.1. Обеспечение Работников питанием

Работодатель обязуется оборудовать рабочие места местами для отдыха и питания.

7.2. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы Администрация выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Администрация обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий подразделений по их письменным заявкам.

7.3. Права личности

Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Администрации, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организация;

Работодатель обязуется:

- в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работу и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников.

9. Обязательства Работников

Работники обязуются:

- соблюдать Устав Организации и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;

- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Организации, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Организации на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и договорных работ;
- соблюдать требования режима секретности;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Организации правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения в помещениях Организации;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

10. Ответственность сторон

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

Представитель трудового коллектива
Организации

Генеральный директор

