

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 17
от «30» августа 2019 г.

Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Республики Карелия
«Сортавальский колледж» на 2019-2021 годы от 10 июня 2019 г.

От работодателя

От работников

Исполняющий обязанности директора

Представитель работников

ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

Т.С. Колобук

Е.Ф. Гауер



Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию
в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный номер № 13/2019 от «12» сентября 2019 г.

Руководитель органа по труду Главный специалист отдела
(должность, Ф.И.О.) М.П. ИЛО и ТЭУТ Шамф. С.Ю. Шамин

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

2 (два) шета

И.о. директора ГАПОУ РК

«Сортавальский колледж»

Т.С. Колобук



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Сортавальский колледж».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» (далее учреждение) 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 нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель, в лице его представителя – исполняющего обязанности директора ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» (далее - Работодатель) Т.С. Колобук.

Работники ГАПОУ РК «Сортавальский колледж», в лице представителя - общего собрания трудового коллектива;

1.4. Целями коллективного договора являются:

А) согласование социально-экономических интересов работников и работодателя для эффективной работы колледжа;

Б) соблюдение правовых норм и улучшение социально-экономического положения работников колледжа, соблюдение индивидуальных и коллективных прав и свобод работников;

В) обеспечение гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением;

Г) создание с учетом финансово-экономического положения колледжа более благоприятных условий труда, условий его оплаты и льгот для работников по сравнению с действующим законодательством.

1.5. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечение занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.6. Коллективный договор предусматривает систему взаимной ответственности, требований с реальной программой их удовлетворения.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Действие договора распространяется на всех работников, как уже работающих, так и вновь принятых и является обязательным для исполнения на весь срок его действия.

1.9. Срок действия коллективного договора устанавливается на 3 года с момента принятия на общем собрании работников ГАПОУ РК «Сортавальский колледж».

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности учреждении коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

2. Трудовые отношения

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работа проводится в соответствии с должностными обязанностями и требованиями к квалификации. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в трехдневный срок. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.1.3. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. Сотрудники обязуются выполнять условия и положения, записанные в должностных инструкциях и требованиях к квалификации. Работодатель не имеет права налагать штраф на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в круг его должностных обязанностей. На педагогических работников взыскания могут накладываться согласно Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях указанных в ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

2.2. Отпуск

2.2.1. Работодатель в письменном виде должен ознакомить педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с педагогической нагрузкой на новый учебный год. Предварительное распределение педагогической нагрузки производится на заседании методической комиссии. При установлении педагогам, для которых работа в учреждении является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем педагогической нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.3. Увольнение

2.3.1 В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.3.2 Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2.3.3 Стороны договорились, что преимущественное право сохранения на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до достижения пенсионного возраста);
- имеющие непрерывный трудовой стаж в колледже свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, или если ребенок учится - до 18 лет;
- родители, имеющие детей инвалидов.

2.3.4 Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

3.2. Для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота и воскресенье, преподаватели и мастера производственного обучения, работающие на очном и (или) заочном отделении 6-дневная рабочая неделя выходной день-воскресенье.

Продолжительность рабочего времени оговаривается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем.

В соответствии со ст.320 ТК РФ, для женщин - сотрудников колледжа, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Также для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

3.3. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части работы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

3.5. Работодатель может предоставлять преподавателю по согласованию с ним один методический день (день, свободный от проведения занятий) в неделю.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени

начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно по согласию сторон.

3.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск в количестве 56 календарных дней и дополнительный 16 календарных дней.

Сотрудникам - основной отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный 16 календарных дней.

3.8. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня (по заявлению работника);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника, бракосочетания детей работника - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 календарных дней.

3.9. Работодатель может предоставить работнику, имеющему детей школьного возраста до 12 лет, по согласованию с ним, один выходной день, в первый день учебного года, с сохранением заработной платы.

3.10. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим договором каждому педагогическому работнику предоставляется дополнительный неоплачиваемый творческий отпуск на 1 год за каждые 10 лет работы. Творческий отпуск может быть использован частями по желанию преподавателя.

3.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. 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 в возрасте до трех лет.

4. Оплата труда. Гарантии

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда ГАПОУ РК «Сортавальский колледж», который принимается как отдельный локальный акт.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств и, осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда. Определение размеров доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии Положением об оплате труда.

4.2. Преподаватель получает гарантированную государственную ставку - не менее 720 часов. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия преподавателя в письменном виде.

4.3. Любые удержания из заработной платы, не предусмотренные законодательством РФ осуществляется только с письменного согласия работника.

4.4. Оплата преподавателям и мастерам производственного обучения за курсовую подготовку производится исходя из условий проведения курсов согласно калькуляции расходов и оформляется отдельным трудовым договором.

4.5. Все дополнительные работы, не связанные с педагогической деятельностью и должностными инструкциями выполняются только с согласия преподавателя, работника и

оплачиваются по соглашению сторон.

4.6. Работодатель предоставляет коллективу три бесплатных места в группах нового набора, на платных отделениях для обучения работников колледжа и их детей, если количество обучающихся большое, то плата за места распределяется равномерно между всеми обучающимися

4.7. При обучении на курсах по рабочим профессиям, подготовительных курсах членов коллектива и их детей по согласованию с администрацией может выделяться 1 место в группе на каждые 10 человек приема бесплатно.

4.8. В целях социальной защиты сотрудников и в соответствии с Постановлением Правительства РФ №729 от 02.10.2002г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» администрация производит выплату денежных средств из расчёта 300 руб. в сутки (Москва и Санкт-Петербург-700 руб. в сутки).

4.9. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

4.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 1 и 15 числа каждого месяца. Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

4.11. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом стороны должны указать, где должен находиться работник.

4.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.13. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем.

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.14. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.15. Работники учреждения могут с письменно обращаться к руководству колледжа за материальной помощью (Приложение № 3).

5.Свобода творчества

5.1. Сотрудники имеют возможность по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено Положением об аттестации, но не более, чем один раз в два года.

5.2. Сотрудники один раз в 3 года повышают квалификацию и (или) проходят производственную стажировку, курсы повышения квалификации.

5.3. Преподаватель имеет право отказать любому в посещении урока, если он не предупрежден о посещении за сутки.

6.Социальная защита

6.1. Работодатель может выделять работникам для личных целей транспортные средства по предварительному соглашению сторон. Оплата за использование транспортных средств работниками колледжа осуществляется по себестоимости согласно калькуляции, утвержденной директором колледжа.

6.2. Работодатель по согласованию с работником при наличии свободных мест может разрешать использовать производственные помещения колледжа (гаражи, машинный двор) для хранения личного автотранспорта. оплата за использование части помещения возмещается колледжу согласно утвержденной калькуляции.

6.3. Работники колледжа по согласованию с директором колледжа могут пользоваться услугами учебной фирмы по диагностике и ремонту автомобилей с оплатой 50 % от стоимости услуг.

6.4. Работники колледжа могут пользоваться услугами учебной фирмы кафе «Юность» без арендной платы за пользование помещений колледжа.

6.5. Преподавателю, которому по условиям смотра «Преподаватель года Сортавальского колледжа» было присвоено звание «Преподаватель года Сортавальского колледжа»,

выплачивается премия. Размер премии утверждается на заседании педагогического совета колледжа.

6.6. Поощрение работников по результатам работы выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда в ГАПОУ РК «Сортавальский колледж».

7. Улучшение условий охраны труда

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда на рабочем месте.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 2).

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт спецодежды за счет работодателя.

7.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.12. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда,

7.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимая меры к их устранению.

7.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, общественным питанием.

7.15. Оборудовать комнаты для отдыха работников колледжа.

7.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8. Контроль над выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля над выполнением настоящего коллективного договора:

- по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания (конференции) Работников;

- на общем собрании (конференции) работников Работодатель и докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 28 мая 2019 г и действует в течение 3 (трех) лет до 2021 года.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

9.4. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в Управление труда и занятости Республики Карелия.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»;

2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

3. Положение о материальной помощи.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работников
3. Основные права и обязанности работодателей
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе
6. Трудовая дисциплина
7. Охрана труда

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) распространяются на всех работников ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» (далее колледж). Содержание и структура правил могут меняться по решению общего собрания трудового коллектива и администрации колледжа. Правила не противоречат положениям Трудового кодекса и другим законодательным актам федерального уровня.

В основе Правил лежат принципы поддержания творческой обстановки и трудовой дисциплины в колледже, условия роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

Главными задачами Правил являются установление здоровых (нормальных) отношений между работодателем и работниками на производстве, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

2. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям; на производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом размера минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями;
- праздничными нерабочими днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятия;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- на гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и иных, установленных законом случаях.

2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или на затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся своему руководителю;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать меняющему работнику в порядке чистоты и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории предприятия соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу на предприятие, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представит все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела.

Лицо наемного труда должно информировать предприятие обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- на управление;

- на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально – бытовые условия работникам, осуществлять контроль над соблюдением на предприятии правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны;

- разрабатывать социальные планы в организации согласно действующему законодательству;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, принимать меры по участию наемных работников в управлении предприятиями через их представительные органы в духе социального партнерства;
- полностью рассчитываться со всеми работниками предприятия согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния организации, осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих по найму.

4. Рабочее время и время отдыха

Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для работников женского пола и мужчин-педагогов.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для работников мужского пола.

Продолжительность работы непосредственно предшествующему не работающему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Время начала ежедневной работы в 09 часов 00 минут

Время окончания ежедневной работы в 17 часов 12 минут (18 часов 00 минут при нормальной продолжительности рабочего времени)

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов до 14 часов

При работе с компьютерной техникой устанавливаются 2 технических перерыва (15 мин через 2 часа непрерывной работы)

В учреждении устанавливается:

А) суммированный учет рабочего времени (месячный) - для учета времени педагогических работников;

Б) поденный учет рабочего времени - для остальных категорий работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемые форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте более 4 часов применяется дисциплинарные меры, взыскания, предусмотренные в главе 4 настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача – специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24 часовый срок, по истечении срока работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не

подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более 2 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться, как правило, через 4 часа после начала работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Вести суммированный учет рабочего времени равный одному году для следующей категории работников по должностям: сторож, дежурный по общежитию, администратор, кочегар угольной котельной. Режим рабочего времени для указанной категории работников, устанавливается графиками рабочего времени.

Руководители структурных подразделений разрабатывают графики сменности для вышеуказанных работников.

Запрещается в рабочее время:

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя или его представителя в организации, может быть представлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрения работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности: с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6. Трудовая дисциплина

Все работники подчиняются руководству учреждения или его представителю.

Работник обязан выполнять указания, приказы и предписания которые отдает ему

вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкции или объявлений. Запрещаются любые действия, способные нарушить начальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относят:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в соответствующей статье Трудового кодекса (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников);
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.

Занятые в организации работники, независимо от должностного положения обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении молодежи и обучающихся.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

7. Охрана труда

Работники должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания Государственной инспекции труда Республики Карелия, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение на территории учебного заведения.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы для технического ухода за нею.

О любой неполадке немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудованное по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть материальные ценности и документацию, находящуюся в его распоряжении, но принадлежащую организации.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работник должен сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться серьезная опасность.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщать об этом руководителю организации.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации: их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 6 настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо: они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников предприятия.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнение им рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

Приложение № 2
к коллективному договору государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Республики Карелия «Сортавальский колледж»
на 2019 -2021 годы.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и
обезвреживающими средствами.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты для работников осуществляется за счет средств учреждения (ст. 221 ТК РФ).

Обеспечение санитарной одеждой и средствами защиты производится в соответствии с нормами следующим категориям работников:

- машинист (кочегар) котельной;
- старший лаборант;
- повар;
- мастер производственного обучения;
- заведующий производством;
- заведующий кафе;
- мойщик посуды;
- обучающиеся, студенты на лабораторные работы (химические дисциплины, технология приготовления пищи).
- горничные
- преподаватели, ведущие учебные и производственные практики
- машинист по стирке;
- уборщик служебных помещений.
- уборщик производственных помещений.

Приложение № 3
к коллективному договору государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Республики Карелия «Сортавальский колледж»
на 2019 -2021 годы.

Положение о материальной помощи

Работники ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» могут письменно обращаться к директору колледжа за материальной помощью в случаях:

1. в связи с тяжелым материальным положением;
2. в связи с юбилейными датами рождения, начиная с 50 лет;
3. в связи с уходом на пенсию;
4. в связи с рождением ребенка;
5. в связи с необходимостью дополнительного лечения;
6. в связи со смертью близких родственников.

Размер материальной помощи устанавливается директором индивидуально в зависимости от денежных средств, имеющихся в распоряжение колледжа, а так же побудительных причин.

Материальная помощь выплачивается из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Материальная помощь оформляется приказом.

Прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью *14*



Велимарцать

_____ (листов)

И.о. директора ГАПОУ РК
«Сортавальский колледж»

_____ Т.С. Колобук