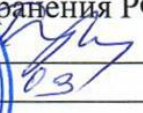


СОГЛАСОВАНО

Регистрационный № 578

Председатель Мордовской
республиканской организации
профсоюза работников
здравоохранения РФ


Л.Б. Гукова
2018 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
учреждения Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»

Подписи представителей сторон

Представитель работодателя:

Директор ГБУОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»


Г.Ю.Слугина



Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


И.В.Красовская



Принят на собрании трудового коллектива
«06» марта 2018 года, протокол № 2.



*Регистр. номер № 46
Над. пер. отделе адм. Ард. мун. р-на*

Талкумова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	6
3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	13
4. ОПЛАТА ТРУДА.....	21
5. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	24
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	26
7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.....	29
8. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫМ РАБОТНИКАМ.....	30
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ ПРАВ ПРОФСОЮЗА В СФЕРЕ СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА.....	31
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в целях учета и согласования интересов работников и работодателя в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Мордовия, Федеральными законами, законами Республики Мордовия и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства с учетом требований Соглашения между Мордовским республиканским союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Мордовия», Союзом промышленников и предпринимателей Республики Мордовия и Правительством Республики Мордовия на 2016-2018 годы, а также Отраслевого соглашения между Министерством здравоохранения Республики Мордовия и Мордовской республиканской организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2015-2018 годы (далее – Отраслевое соглашение).

В случае если в указанные соглашения будут внесены существенные изменения, стороны настоящего коллективного договора обязуются в трехмесячный срок провести переговоры о внесении соответствующих изменений и дополнений в коллективный договор.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - Государственное бюджетное профессиональное учреждение Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» в лице директора Слугиной Галины Юрьевны, именуемого в дальнейшем РАБОТОДАТЕЛЬ и работники организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице ее председателя Красовской Ирины Викторовны, именуемая в дальнейшем ПРОФКОМ.

1.5. РАБОТОДАТЕЛЬ признает ПРОФКОМ полномочным представителем работников, имеющим право вести коллективные переговоры по вопросам оплаты труда, режимов труда и отдыха, содействия занятости, условий и охраны труда, по вопросам социальной защиты работников, гарантий социально-экономических и трудовых прав молодым работникам, обеспечения гарантий прав профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации (далее – Профсоюз), в сфере создания условий для осуществления деятельности ПРОФКОМА, подписывать коллективный договор.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников организации.

Во взаимоотношениях с РАБОТОДАТЕЛЕМ по вопросам индивидуальных трудовых отношений и преимущественного предоставления социальных льгот и гарантий ПРОФКОМ представляет интересы только

членов Профсоюза.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить ПРОФКОМ представлять их интересы во взаимоотношениях с РАБОТОДАТЕЛЕМ по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с трудом отношений на условиях, установленных ПРОФКОМОМ.

1.7. ПРОФКОМ не несёт ответственности за нарушение прав не членов Профсоюза, не уполномочивших его на представительство своих интересов и не перечисляющих взносов на расчетный счет профсоюзной организации.

1.8. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.9. В совместной деятельности РАБОТОДАТЕЛЬ и ПРОФКОМ выступают равноправными и деловыми партнерами.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.10. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников **РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:**

1.10.1. Обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества.

1.10.2. Добиваться стабильного финансового положения организации.

1.10.3. Обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность.

1.10.4. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высококвалифицированного труда.

1.10.5. Своевременно выплачивать заработную плату, повышать ее уровень по мере роста квалификации работника.

1.10.6. Учитывать мнение ПРОФКОМА при принятии решений по социально-трудовым вопросам и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией для выполнения уставной деятельности.

1.10.7. Информировать трудовой коллектив о перспективах деятельности организации, финансовом положении, о структурной и кадровой политике и других вопросах в области социально-трудовых отношений.

1.11. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации **ПРОФКОМ обязуется:**

1.11.1. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими Профсоюзу методами.

1.11.2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в организации, занятости, охране труда, своевременной оплате труда.

1.11.3. Содействовать организации и проведению конкурсов профессионального мастерства работников.

1.11.4. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

1.11.5. Контролировать соблюдение РАБОТОДАТЕЛЕМ трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора.

1.12. Обязательства и гарантии коллективного договора являются минимальными, и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищённости работников организации.

1.13. Условия коллективного и трудовых договоров не могут ухудшать социально-экономическое положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и Отраслевым соглашением.

1.14. Положения коллективного договора являются обязательными для выполнения и не ограничивают права РАБОТОДАТЕЛЯ в расширении социальных гарантий и социальной защиты работникам, определенных коллективным и трудовыми договорами, при наличии собственных средств для их обеспечения.

1.15. РАБОТОДАТЕЛЬ и ПРОФКОМ могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса РФ, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших ПРОФКОМ на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством и перечисляющих взносы на расчетный счет профсоюзной организации.

1.16. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Законодательные и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия коллективного договора, улучшающие правовое и социально-экономическое положение работников организации, расширяют действие соответствующих пунктов коллективного договора с момента вступления их в силу.

1.18. В период действия коллективного договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения применения работниками крайних мер их разрешения (забастовок).

При организации и проведении забастовок ответственность сторон устанавливается согласно законодательству Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении РАБОТОДАТЕЛЕМ условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой договор – соглашение между РАБОТОДАТЕЛЕМ и работником, в соответствии с которым РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ, не допускается.

2.1.2. В трудовой договор в обязательном порядке вносятся следующие условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер базового оклада

(должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работников.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и РАБОТОДАТЕЛЯ, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и РАБОТОДАТЕЛЯ не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.3. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий

работников, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ. При фактическом допущении работника к работе РАБОТОДАТЕЛЬ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник

должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого РАБОТОДАТЕЛЯ, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет РАБОТОДАТЕЛЮ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению

сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение РАБОТОДАТЕЛЯ работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения ПРОФКОМА и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом РАБОТОДАТЕЛЯ в письменной форме за три дня.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа РАБОТОДАТЕЛЯ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ РАБОТОДАТЕЛЯ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях

за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине РАБОТОДАТЕЛЬ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то РАБОТОДАТЕЛЬ обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.1.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности

(подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у РАБОТОДАТЕЛЯ соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с РАБОТОДАТЕЛЕМ (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

2.2.1. Согласовать с ПРОФКОМОМ порядок и дополнительные условия заключения и расторжения трудового договора.

2.2.2. Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также о наличии в организации ПРОФКОМА, как представительного органа работников – членов Профсоюза во взаимоотношениях с РАБОТОДАТЕЛЕМ.

2.2.3. Предоставлять работникам равные возможности в реализации прав на труд в соответствии с законодательством, независимо от национальности, исповедуемой религии, пола, возраста.

2.2.4. Сохранять за работником место работы, должность, средний заработок на время приостановки работ на рабочем месте не по его вине, а вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда.

2.2.5. Сообщить ПРОФКОМУ в письменной форме при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может

привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в Отраслевом соглашении.

Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения ПРОФКОМА в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ПРОФКОМА.

2.2.6. Определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

2.2.7. Проводить подготовку работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации за счет средств бюджета, при необходимости привлекать использование внебюджетных средств.

2.2.8. Обеспечить обработку персональных данных работников, их защиту от неправильного использования или утраты.

2.3. ПРОФКОМ обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения РАБОТОДАТЕЛЕМ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при принятии РАБОТОДАТЕЛЕМ локальных нормативных актов и при расторжении трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ с работниками – членами Профсоюза в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Стороны при регулировании вопросов режима труда и отдыха договорились о том, что:

3.1.1. В организации разрешается работа до 12 часов в смену. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По решению трудового коллектива, разрешается установить продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае

вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов решается с согласия работника и Профкома организации.

3.1.2. Трудовой распорядок в организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации.

3.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются РАБОТОДАТЕЛЕМ по согласованию с ПРОФКОМОМ и являются приложением к коллективному договору (Приложение № 1).

3.1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются РАБОТОДАТЕЛЕМ в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором по согласованию с ПРОФКОМОМ.

3.1.5. РАБОТОДАТЕЛЬ требует от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе сверхурочной работы.

3.1.6. Режим труда и отдыха в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными РАБОТОДАТЕЛЕМ по согласованию с ПРОФКОМОМ.

3.1.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.1.8. Рабочее время педагогических и иных работников регламентируется в соответствии с действующим законодательством - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических

работников с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18,20,24,25,30,36 часов в неделю или 720 часов в год.

3.1.9. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

3.1.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

3.1.11. Продолжительность работы (смены) в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса РФ.

3.1.12. РАБОТОДАТЕЛЬ в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения ПРОФКОМА и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев, в случае, когда изменение организационных или технологических условий труда в организации могут повлечь за собой массовое увольнение работников,

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения ПРОФКОМА.

3.1.13. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.1.14. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.1.15. В течение рабочего дня РАБОТОДАТЕЛЬ предоставляет работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 30 минут (13.00-13.30). Время предоставления перерыва и его конкретная

продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ. В рабочее время указанные перерывы не включаются.

На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, продолжительностью до 30 минут. Перечень таких работ, а также место для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.16. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем – по графику у преподавателей.

3.1.17. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации предусмотрены в статье 112 Трудового кодекса РФ.

3.1.18. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса РФ.

3.1.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ по согласованию с ПРОФКОМОМ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.20. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

3.1.21. Работникам, занимающимся педагогической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

3.1.22. Работникам организации по соглашению с РАБОТОДАТЕЛЕМ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.1.23. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом

пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок в случае, если РАБОТОДАТЕЛЕМ своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.1.26. РАБОТОДАТЕЛЬ с учетом своих производственных и финансовых (за счет внебюджетных средств) возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска (в том числе, оплачиваемые) для работников, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.1.27. РАБОТОДАТЕЛЬ может предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ.

3.1.28. РАБОТОДАТЕЛЬ может предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно

полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.1.29. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

По желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы в организации.

Работнику, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для него время года.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

3.2.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

3.2.2. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.2.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплату производить пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.2.5. Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет; инвалидов; работников, имеющих детей инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Не привлекать к работе в ночное время беременных женщин и работников не достигших 18 лет.

3.2.6. Устанавливать продолжительность рабочего дня непосредственно

предшествующему нерабочему праздничному дню на 1 час короче.

3.2.7. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учетом мнения ПРОФКОМА только по письменному распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.2.8. Привлекать работников к сверхурочной работе с их письменного согласия и с учетом мнения ПРОФКОМА только по письменному распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ.

Не допускать привлечения к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.2.9. Устанавливать работникам ненормированный рабочий день, т.е. особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2.10. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам продолжительностью 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, занимающимся педагогической деятельностью предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11. Предоставлять работникам отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. За второй и последующие годы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления отпусков.

3.2.12. Предоставлять работникам отпуск вне графика отпусков при предоставлении им путевки на санаторно-курортное лечение (реабилитационный период после инфаркта, после перенесенного туберкулеза и т.д.).

3.2.13. Предоставлять работникам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то РАБОТОДАТЕЛЬ по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.2.14. Предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.2.15. Предоставлять одному из работающих родителей для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены или между собой по их усмотрению.

3.2.16. Предоставлять работникам - членам Профсоюза кратковременный дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

бракосочетания – 2 рабочих дня;

бракосочетания детей – 2 рабочих дня;

рождение ребенка (отцу) – 1 рабочий день;

смерти супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер – 3 рабочих дня;

проводов сына на службу в ряды Российской армии - 1 рабочий день;

родителям ребенка-первоклассника - 1 сентября;

родителям детей выпускников 11 классов – 1 рабочий день;

юбилейной даты - 1 день (для женщин 55 лет, для мужчин - 60 лет).

РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право потребовать от работника доказательства обоснованности предоставляемого кратковременного дополнительного отпуска с сохранением заработной платы.

3.3. ПРОФКОМ обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль соблюдения РАБОТОДАТЕЛЕМ обязательств, предусмотренных разделом 3. «Режим труда и отдыха» в организации.

3.3.2. Направлять РАБОТОДАТЕЛЮ свое мотивированное мнение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

4.1.1. Производить оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством и на основании Положения об оплате труда работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (Приложение №2).

4.1.2. Учитывать мотивированное мнение ПРОФКОМА при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

4.1.3. Включать председателя ПРОФКОМА в состав тарификационной комиссии.

4.1.4. Не ухудшать условия оплаты труда, определенные трудовым договором, по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.1.5. Извещать каждого работника при выплате заработной платы в письменной форме:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение РАБОТОДАТЕЛЕМ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения ПРОФКОМА в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.1.6. Выплачивать работникам заработную плату 2 раза в месяц: аванс –

27 числа текущего месяца, окончательный расчет – 12 числа следующего месяца. Выплату заработной платы осуществлять переводом на счет банковской карты работника. До оформления банковской карты заработная плата работнику выдается в кассе организации. В случаях, когда выплата заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне.

4.1.7. Производить оплату отпуска работникам не позднее, чем за три дня до его начала.

4.1.8. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.9. Учитывать для расчета средней заработной платы все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у РАБОТОДАТЕЛЯ, независимо от источников этих выплат.

4.1.10. Производить доплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.1.11. Считать работу, выполняемую сверх месячной нормы рабочего времени сверхурочной, за исключением работ, выполняемых работниками в порядке совместительства.

Оплату сверхурочной работы производить за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.1.12. Извещать работников организаций о введении новых норм, условий и оплаты труда не позднее, чем за два месяца до их введения (с соответствующим обоснованием).

4.1.13. Выплачивать заработную плату работникам в размерах, не ниже установленных действующим законодательством, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.1.14. Сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении для подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы.

4.1.15. Производить оплату командировочных расходов работникам, направляемым для подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность.

4.1.16. Возмещать работнику в случае направления в служебную командировку расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с

разрешения или ведома РАБОТОДАТЕЛЯ в порядке и размерах определяемых коллективным договором.

4.1.17. Оплачивать время простоя по вине РАБОТОДАТЕЛЯ в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Не оплачивать время простоя по вине работника.

4.1.18. Производить оплату труда работнику при работе на условиях неполного рабочего времени пропорционально отработанному им времени.

4.1.19. Выплачивать выходное пособие увольняемому работнику при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.1.20. Выплачивать работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у РАБОТОДАТЕЛЯ соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с РАБОТОДАТЕЛЕМ (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

4.1.21. Своевременно информировать работников о новых законодательных актах по оплате труда.

4.2. ПРОФКОМ обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением РАБОТОДАТЕЛЕМ норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Мордовия, коллективного договора в части оплаты труда работников.

4.2.2. Участвовать в разработке локальных нормативных актов организации, регламентирующих вопросы оплаты труда работников. Осуществлять контроль за их реализацией.

4.2.3. Рассматривать представленные РАБОТОДАТЕЛЕМ проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и направлять РАБОТОДАТЕЛЮ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.2.4. Проводить дополнительные консультации с РАБОТОДАТЕЛЕМ в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

4.2.5. Своевременно реагировать на письма и заявления работников – членов Профсоюза по вопросам оплаты труда.

5. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны при регулировании вопросов содействия занятости договорились:

5.1.1. Контролировать обоснованность сокращения рабочих мест, соблюдение правовых гарантий и компенсаций работникам при смене собственника, изменении подведомственности или реорганизации организации.

5.1.2. В случае реорганизации или ликвидации организации либо сокращения численности или штата работников, возможного расторжения трудовых договоров с работниками персонально и в письменной форме под роспись РАБОТОДАТЕЛЬ сообщает об этом работникам, а также информирует ПРОФКОМ и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если это может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.1.3. В случае увольнения работников в связи с ликвидацией, реорганизацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При принятии решений о высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией организации, сокращением численности или штата

работников руководствоваться нормами Трудового кодекса РФ при проведении отбора кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализовывать преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.5. Критериями массового высвобождения работников организации считается:

а) ликвидация организации любой организационно - правовой формы с численность работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников в количестве: 25 и более человек в течение 30 календарных дней.

5.1.6. Предоставлять работникам, с учетом финансово-экономического положения организации, за счет внебюджетных средств следующие льготы и преимущества:

- оказание материальной помощи высвобождаемым работникам при наличии двух и более иждивенцев, а также лицам, в семье которых нет работников с самостоятельным заработком в размере 100 % от должностного оклада.

5.1.7. Предусматривать обязательства по организации опережающей профессиональной переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

5.1.8. Не допускать необоснованной ликвидации, перепрофилирования и передачи коммерческим структурам организации под цели, не связанные с медицинской деятельностью.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.2.1. Определяет численность высвобождаемых работников с учетом мнения ПРОФКОМА.

5.2.2. В целях предотвращения массового высвобождения работников при временном сокращении объемов работ РАБОТОДАТЕЛЬ проводит обязательные взаимные консультации с ПРОФКОМОМ и разрабатывает мероприятия по поддержке занятости, социальной защищенности работников.

5.2.3. Предоставляет при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме права оговариваемого в статье 179 Трудового кодекса РФ, работникам, имеющим длительный стаж работы в организации (например: более 15 лет) и предпенсионный возраст (например: 2 года до пенсии).

5.2.4. Предпринимает следующие меры, прежде чем провести сокращение численности или штата работников:

1) устанавливает работнику, с его согласия, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

2) предлагает работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.2.5. Предоставляет лицам, получившим уведомление об увольнении

свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

5.2.6. Предоставляет преимущественное право трудоустройства работнику, уволенному в связи с сокращением численности или штата, в соответствии с квалификацией работника в данную организацию в случае создания новых рабочих мест или возникновения вакансий.

5.3. ПРОФКОМ:

5.3.1. Осуществляет контроль над соблюдением РАБОТОДАТЕЛЕМ трудового законодательства, защищает права и интересы работников – членов Профсоюза при смене собственника имущества организации, его реорганизации или ликвидации.

5.3.2. Оказывает бесплатную консультативную юридическую помощь работникам – членам Профсоюза и профактиву организации по вопросам содействия занятости работников.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

6.1.1. Обеспечивать соблюдение государственных нормативных требований охраны труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.1.2. Формировать в организации на паритетной основе совместную комиссию по охране труда из числа представителей РАБОТОДАТЕЛЯ и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза (Приложение №4) и обеспечивать их эффективную работу совместно с ПРОФКОМОМ для обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах, внесения предложений в раздел коллективного договора «Условия и охрана труда».

6.1.3. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюза и представителям РАБОТОДАТЕЛЯ необходимое время в течение рабочего дня для выполнения ими обязанностей на условиях коллективного договора (например: не менее 2-х часов, с сохранением среднего месячного заработка).

6.1.4. Увольнять уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза только с согласия ПРОФКОМА.

6.1.5. Разрабатывать с учетом мнения ПРОФКОМА мероприятия по улучшению условий и охраны труда, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №5).

6.1.6. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с обязательным участием представителя выборного органа ПРОФКОМА, в порядке, установленном нормативными правовыми актами в области охраны труда.

6.1.7. Приобретать и бесплатно выдавать работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с установленными нормами специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение №6)

Обеспечивать хранение, ремонт и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.1.8. Обеспечивать проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучения, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать санитарно - бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.10. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством.

6.1.11. Беспрепятственно допускать представителей выборных органов ПРОФКОМА для проведения проверок условий и охраны труда в организации, участия в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзных инспекторов труда и (или) уполномоченных лиц по охране труда Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и информировать их о принятых мерах.

6.1.13. Сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работы в организации, отделении, на участке, рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по его вине.

Отказ работников от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения их к дисциплинарной ответственности.

6.2. В целях осуществления контроля соблюдения РАБОТОДАТЕЛЕМ обязательств, предусмотренных разделом 3. «Условия и охрана труда» в

организации **ПРОФКОМ:**

6.2.1. Проводит разъяснительную работу с работниками – членами Профсоюза организации по выполнению ими обязанностей в области охраны труда.

6.2.2. Осуществляет контроль над соблюдением РАБОТОДАТЕЛЕМ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.3. Обращается с заявлением непосредственно в орган, уполномоченный на проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, при возникновении разногласий.

6.2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.5. Запрашивает информацию от РАБОТОДАТЕЛЯ о состоянии условий и охраны труда работников, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

6.2.6. Защищает права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.2.7. Предъявляет РАБОТОДАТЕЛЮ требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.8. Направляет РАБОТОДАТЕЛЮ информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения и их устранения.

6.2.9. Осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств РАБОТОДАТЕЛЯ, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.

6.2.10. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

6.2.11. Обращается в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

6.2.12. Разрабатывает предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников, и улучшение организации работы в области охраны труда и направляет их для рассмотрения РАБОТОДАТЕЛЮ.

6.2.13. Осуществляет контроль над соблюдением РАБОТОДАТЕЛЕМ периодичности проведения инструктажей и обучения работников по охране труда, правилам оказания первой помощи пострадавшим и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.14. Осуществляет контроль над ходом выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

7.1.1. Возмещать ущерб в случае причинения вреда здоровью или гибели работников организации при выполнении ими трудовых обязанностей или профессионального долга в объеме и порядке, предусмотренных законодательством.

7.1.2. Согласовывать с ПРОФКОМОМ кандидатуры работников, представляемых к награждению Государственными наградами, присвоению почетных званий.

7.1.3. Оказывать материальную помощь нуждающимся работникам организации за счет внебюджетных средств. Перечень оснований для оказания материальной помощи и ее размер предусматриваются коллективным договором.

7.1.4. Предоставлять право на бесплатное обучение в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» детям сотрудников - членам профсоюза с начала учебного года.

7.1.5. Предоставлять ПРОФКОМУ информацию по социально-трудовым вопросам для выполнения уставной деятельности.

7.1.6. Оформлять своевременно и достоверно сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления их в Пенсионный фонд РФ.

7.1.7. Обеспечить сохранность документов, дающих право работникам на оформление страховых пенсий, в том числе досрочных (в связи с лечебной и иной деятельностью по охране здоровья населения, в связи с вредными или тяжелыми условиями труда).

7.2. ПРОФКОМ обязуется:

7.2.1. Обеспечивать представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов работников, являющихся членами Профсоюза;

7.2.2. Способствовать созданию условий для повышения жизненного уровня работников, являющихся членами Профсоюза и их семей;

7.2.3. Проводить необходимую работу по обеспечению детей работников, являющихся членами Профсоюза, путевками на период летних каникул в загородные детские оздоровительные лагеря;

7.2.4. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза за счет средств профбюджета ПРОФКОМА в размере и по основаниям, утвержденным постановлением ПРОФКОМА.

8. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫМ РАБОТНИКАМ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Молодыми работниками организации являются граждане в возрасте не старше 35 лет.

8.1.2. Приоритетными направлениями в совместной деятельности для реализации молодежной политики считать:

- проведение разъяснительной работы с молодыми работниками в целях закрепления их в организации;
- развитие творческой активности молодых работников;
- повышение правовой и социальной грамотности молодых работников;
- привлечение молодых работников к участию в культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятиях.

8.2. В целях эффективного участия молодых работников в рабочем процессе, обеспечении преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности работников **РАБОТОДАТЕЛЬ:**

8.2.1. Проводит работу по формированию и обучению резерва из числа молодых работников на руководящие должности.

8.2.2. Предоставляет гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в образовательных и научных учреждениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Содействует созданию и работе комиссии ПРОФКОМА по работе с молодежью, направленной на активизацию участия молодых работников в повышении эффективности деятельности организации.

8.2.4. Проводит конкурсы профессионального мастерства по различным специальностям среди молодых работников, торжественные мероприятия «Посвящение в профессию», «День молодого специалиста» и другие.

8.2.5. Поощряет молодых работников, добившихся высоких показателей в труде.

8.2.6. Обобщает и распространяет опыт работы с молодыми работниками, направленный на их привлечение к активной производственной и социальной деятельности.

8.3. В целях формирования активной жизненной позиции молодых работников **ПРОФКОМ:**

8.3.1. Вовлекает молодых работников в члены Профсоюза и содействует созданию условий для реализации их профессиональных потребностей и общественно-полезных инициатив.

8.3.2. Контролирует предоставление гарантированных действующим законодательством социальных льгот и гарантий работающей молодежи.

8.3.3. Оказывает молодым работникам – членам Профсоюза бесплатно необходимую правовую помощь по защите своих трудовых, экономических и социальных прав.

8.3.4. Принимает участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства по различным специальностям среди молодых

работников, торжественных мероприятий «Посвящение в профессию», «День молодого специалиста» и других.

8.3.5. Проводит работу по обеспечению путевками в детские загородные оздоровительные лагеря молодых работников – членов Профсоюза, имеющих детей.

8.3.6. Поощряет молодых работников – членов Профсоюза, активно участвующих в деятельности ПРОФКОМА.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ ПРАВ ПРОФСОЮЗА В СФЕРЕ СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

9.1. Стороны договорились, что РАБОТОДАТЕЛЬ:

9.1.1. Признаёт права Профсоюза, действующего на основании Устава. Содействует вовлечению работников в Профсоюз.

9.1.2. Предоставляет ПРОФКОМУ бесплатно информацию о деятельности организации, необходимую для реализации уставных целей и задач Профсоюза по экономическим и социально-трудовым вопросам.

9.1.3. Обеспечивает невмешательство в финансовую деятельность ПРОФКОМА.

9.1.4. Представляет безвозмездно ПРОФКОМУ в бесплатное пользование необходимые для его деятельности отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, необходимые нормативно-правовые документы, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, в том числе на интернет-ресурсах.

9.1.5. Удерживает и перечисляет членские профсоюзные взносы на расчетный счет ПРОФКОМА и Республиканской организации Профсоюза в размерах, порядке и сроки, установленные решением Пленума комитета Республиканской организации Профсоюза.

9.1.6. Удерживает членские профсоюзные взносы из месячного заработка члена Профсоюза, который определяется из сумм заработной платы, премий и других денежных вознаграждений за трудовую деятельность, как по основному месту работы, так и за работу по совместительству, включаемых в фонд оплаты труда и начисленных в соответствии с действующим законодательством.

Безналичное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов осуществляются через бухгалтерию РАБОТОДАТЕЛЯ.

Заявление о безналичной форме уплаты членских профсоюзных взносов работник – член Профсоюза пишет на имя РАБОТОДАТЕЛЯ один раз при вступлении в Профсоюз, которое хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ (в бухгалтерии) и действует, пока работник находится в трудовых отношениях с

РАБОТОДАТЕЛЕМ.

9.1.7. Обязан обеспечить правильное исчисление и своевременное перечисление удержанных членских профсоюзных взносов. Не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.1.8. Перечисляет ежемесячно удержанные членские профсоюзные взносы одновременно с получением средств на выплату заработной платы, а также членские профсоюзные взносы, удержанные безналичным порядком в промежуточные периоды (в связи с уходом в отпуск, увольнением и по другим причинам) в окончательный расчёт за месяц.

9.1.9. Составляет платежные поручения. В тексте платежных поручений указывается, за какой месяц приняты членские профсоюзные взносы, их общая сумма, в каких процентах и размерах полученные членские профсоюзные взносы перечисляются на расчетный счет Республиканской организации Профсоюза.

9.1.10. Прекращает удержание членских профсоюзных взносов из заработной платы работников организации только на основании выписки из протокола заседания ПРОФКОМА с указанием работников, выбывших из Профсоюза.

В соответствии с ч. 5 ст. 75 Трудового кодекса РФ изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации, и основанием для не удержания и не перечисления членских профсоюзных взносов, поскольку все права и обязанности по удержанию и перечислению профсоюзных взносов переходят к вновь возникшему юридическому лицу - правопреемнику реорганизованного юридического лица (ст. 57, 58 Гражданского кодекса РФ).

9.1.11. Обеспечивает участие представителя ПРОФКОМА в обсуждении вопросов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников.

9.1.12. Освобождает от основной работы работников, избранных в состав ПРОФКОМА, не менее 2-х часов в неделю, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, с сохранением среднего заработка.

9.1.13. Освобождает от основной работы членов Профсоюза, избранных делегатами для участия в работе съездов, конференций, созываемых органами Профсоюза, а также освобождает от основной работы членов Профсоюза, избранных в состав органов Профсоюза для участия в работе этих органов, с сохранением среднего заработка.

9.1.14. Соблюдает предоставленные действующим законодательством гарантии при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ: увольнение председателя (его заместителей) ПРОФКОМА, не освобожденных от основной работы, помимо общего порядка, допускается только с предварительного согласия комитета Республиканской организации Профсоюза.

9.1.15. Предоставляет вышеуказанным профсоюзным работникам такие

же трудовые права, гарантии и льготы, как и другим работникам организации в соответствии с коллективным договором.

9.1.16. Расторгает трудовой договор по своей инициативе по пунктам 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем ПРОФКОМА и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий, только с предварительного согласия комитета Республиканской организации Профсоюза.

9.1.17. Беспрепятственно пропускает представителей Профсоюза для реализации уставных целей и задач Профсоюза.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, и не зависит от факта проведения его уведомительной регистрации.

10.2. Коллективный договор действует три года, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12 марта 2018 года.

10.3. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны вправе вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый период или о продлении его срока действия на 3 года.

10.4. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством для его заключения.

10.5. Стороны доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор, которые улучшают положение работников, и не противоречат действующему законодательству.

10.6. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, но не противоречащие законодательству, вносятся в коллективный договор только после утверждения их общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

10.7. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения.

10.8. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется довести до каждого работника текст коллективного договора в месячный срок со дня его уведомительной регистрации.

10.9. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется представителями сторон. При проведении контроля стороны ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения коллективного договора.

10.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного

учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

10.12. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.13. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.14. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.15. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над его соблюдением, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.16. РАБОТОДАТЕЛЬ и работники организации, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.17. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по коллективному договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение коллективного договора.

Согласовано
Председатель ППО ГБПОУ
Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский
колледж»
_____ И.В.Красовская

Протокол заседания профкома
от 06 марта 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский
колледж» _____ Г.Ю.Слугина
Приказ № 45 от 06 марта 2018года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

Прием на работу.

8. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- в соответствии со ст.65 ТК РФ, ч.2 ст.331 ТК РФ, предоставляется справка об отсутствии судимости из органов МВД
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями признаются: главный бухгалтер, экономист, лаборант, заведующий общежитием и педагогический коллектив.

9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

10. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

11. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

14. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

15. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

17. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

19. 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

20. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день всем работникам колледжа.

21. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: водитель. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

22. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, инвалидам 30 дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Глава 6. Оплата труда работников.

25. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

26. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

27. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «27» и «12» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

28. В случае задержки выплаты 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 нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

29. Все работники обязаны подчиняться руководству предприятия.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

30. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- 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 руководству в срок в течение часа.

31. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

Поощрения за труд

32. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,

- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

33. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

34. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Ознакомление
вновь принятого работника ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский
медицинский колледж» на выполнение
Правил Внутреннего распорядка.

Я, _____ (Ф.И.О.),

ознакомлена с Правилами Внутреннего распорядка.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Примечание: с Правилами Внутреннего распорядка ГБ ПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» вновь принимаемый работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора

№	Фамилия, имя, отчество	Виза ознакомления
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Красовская И.В.

Протокол заседания профкома
от 29 декабря 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»
 Слугина Г.Ю.
Приказ № 83 от 29 декабря 2017 года

**Положение
об оплате труда работников Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано на основании Закона Республики Мордовия от 27 октября 2008 года № 95-3 «Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия», Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Указа Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 года № 202-УГ «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Мордовия» (с изменениями, внесенными указами Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 года № 220-УГ, от 13 июня 2012 года № 175-УГ, от 28 сентября 2012 года № 297-УГ, от 11 марта 2013 года № 51-УГ, от 11 июля 2013 года № 142-УГ, от 13 августа 2013 года № 173-УГ, от 21 октября 2013

года № 244-УГ, от 19 августа 2015 года № 295-УГ, от 11 июля 2016 года №156-УГ, от 27 ноября 2017 года № 311-УГ), Постановления Правительства Республики Мордовия № 508 от 02.09.2015года «О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Мордовия и включает в себя:

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (далее – Учреждение), в том числе определяемые путем установления повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам) и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главного бухгалтера;

особенности оплаты труда работников по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих.

1.2. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

Базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей,

специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных указом Главы Республики Мордовия;

Повышающих коэффициентов к базовым окладам;

Выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Оплата труда работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.5. Установление и (или) изменение размеров повышающих коэффициентов по занимаемой должности, за почетные звания и за ученую

степень доктора наук и кандидата наук производится:

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения звания;

При наступлении у работника права на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Директором учреждения ежегодно утверждается на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы, тарификационные списки.

1.6. При расчете заработной платы педагогических работников используются нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки педагогических работников, установленные постановлением Правительства Республики Мордовия от 17.06.2005 года № 280 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Мордовия».

1.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.8. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

1.9. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке государственному бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Мордовия и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

Порядок и условия оплаты труда работников по должностям работников образования:

Базовые оклады работников образования устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 28.10.2008 года №202-УГ, приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года №216н и Примерным

положением об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Мордовия (утв. Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 года № 487).

Положением предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к базовым окладам: (далее - повышающие коэффициенты):

повышающий коэффициент по занимаемой должности;
персональный повышающий коэффициент;
повышающий коэффициент за почетные звания;
повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

2.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности может устанавливаться педагогическим работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории в следующих размерах:

Преподаватель	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	0,10
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,21
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,33
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	0,46
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 5 лет (для учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения)	0,60

имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет (для учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения), либо II квалификационную категорию)	0,72
имеющий I квалификационную категорию	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию	1,00

Персональный повышающий коэффициент педагогическим работникам устанавливается с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается в отношении каждого конкретного работника.

Повышающий коэффициент за почетные звания может устанавливаться в размере 0,10 педагогическим работникам:

имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности и преподаваемых дисциплин.

Повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук устанавливается педагогическим работникам:

за ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,10.

2.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности может устанавливаться руководителям структурных подразделений с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
<i>Второй квалификационный уровень</i>	
➤ Заведующий практическим обучением	0,3
➤ Заведующий сестринским отделением	0,3

Персональный повышающий коэффициент руководителям структурных подразделений может устанавливаться с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений культуры:

Положением об оплате труда работников учреждений может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к базовым окладам (далее – повышающие коэффициенты):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом настоящего Положения и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение всех повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

Повышающие коэффициенты по занимаемой должности устанавливаются работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы.

Размеры и критерии повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе работников учреждений культуры:

Квалификационные уровни	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
<i>Первый квалификационный уровень</i>	
➤ Библиотекарь	0,21

Персональные повышающие коэффициенты могут устанавливаться работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3. Порядок и условия оплаты труда работников по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих:

3.1. Базовые оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №247н (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858).

3.2. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 10 – 30 % ниже окладов соответствующих руководителей.

3.3. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к базовым окладам:

повышающий коэффициент по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент;

3.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.5. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.6. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу

3.7. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
➤ дежурный по общежитию	0,05
➤ секретарь-машинистка	0,05
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
➤ инспектор по кадрам	0,10
➤ лаборант	0,10
<i>3 квалификационный уровень</i>	
➤ заведующий общежитием	0,30
➤ заведующий хозяйством	0,20
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
➤ программист	0,10
➤ экономист	0,10

3.8 Персональный повышающий коэффициент, может быть устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности

руководителей, специалистов и служащих, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

3.9. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0 .

3.10. С учетом условий труда работникам государственных учреждений, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего положения.

3.11. Работникам государственных учреждений, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 5 настоящего положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

4.1. Базовые оклады по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861).

4.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к базовым окладам:

повышающий коэффициент по профессиональной деятельности;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент за классность водителям автомобиля.

4.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

4.4.Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5.Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.6. Повышающий коэффициент по профессиональной деятельности устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в зависимости от отнесения профессии к квалификационному уровню ПКГ. Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
➤ гардеробщик	0,05
➤ уборщица	0,05
➤ дворник	0,05
➤ сторож	0,05
➤ кладовщик	0,05
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
➤ водитель	0,01
➤ слесарь-сантехник	0,01
➤ электромонтер	0,01
➤ столяр	0,01

4.7.Персональный повышающий коэффициент устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

4.8.Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

4.9.Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению

руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента – 0,2.

4.10.Повышающий коэффициент за классность водителю автомобиля устанавливается на основании заключения квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации.

Присвоение класса квалификации производится исходя из наличия в водительском удостоверении отметок на право управления соответствующими категориями транспортных средств и стажа работы в качестве водителя:

водитель 1 класса - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок в графах "В", "С", "Д", "Е" и стажа работы в качестве водителя не менее трех лет;

водитель 2 класса - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок в графах "В", "С", "Е" или "В", "С", "Д" и стажа работы в качестве водителя не менее двух лет.

Размер повышающего коэффициента к окладу – 0,25 и 0,10 соответственно.

4.11.С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Примерного положения.

4.12. Рабочим выплачиваются премии, предусмотренные настоящим положением.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера:

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается Министром здравоохранения Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение образования, в соответствии с Положением об установлении должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемых ими государственных учреждений образования (с учетом контингента обучающихся, численности работников, наличия материальной базы и других факторов).

Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей учреждений образования, приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 % ниже оклада руководителя.

№№	Должность	Размер окладов заместителей руководителя ниже, в %-ах
1	Главный бухгалтер	20%
2	Зам.директора по учебной работе	20%
3	Зам. директора по воспитательной работе	30%

5.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

5.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании приказа руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, ведении, которого находится учреждение.

Показатели (критерии) оценки деятельности учреждения утверждаются приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении, которого находится учреждение.

5.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

5.5. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру выплачиваются по основной занимаемой должности.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата при расширении зон обслуживания;

доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

повышенная оплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

Компенсационные выплаты определяются трудовым договором с работником. Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютной величине или в процентах от базового оклада. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производятся от базового оклада временно отсутствующего работника.

6.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей) при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы, определенной трудовым договором производятся по вакантным должностям, предусмотренным в штатном расписании, с письменного согласия работника и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

6.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности).

6.4. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Доплата при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как

по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.5. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер повышенной оплаты - не менее 50 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы дежурного по общежитию.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

6.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер повышенной оплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части базового оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части базового оклада сверх базового оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

7.1. Положением об оплате труда работников предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

При этом долю премиальных выплат по итогам работы рекомендуется формировать в размере не менее 60 процентов от общей суммы выплат стимулирующего характера.

7.2. Единовременно работникам образования может устанавливаться выплата к базовому окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере, определяемом руководителем учреждения, за выполнение отдельных особо важных заданий (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министра образования Республики Мордовия, руководителя учреждения образования), выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией республиканских и ведомственных целевых программ.

Ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы работникам образования могут устанавливаться выплаты к базовому окладу за работу, не входящую в круг его основных обязанностей. Надбавка за интенсивность и высокие результаты выплачивается в процентном отношении, применяется к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов. Надбавка устанавливается при наличии финансовых средств. Конкретные размеры надбавки определяются и выплачиваются ежемесячно индивидуально по каждому работнику.

7.3 Премирование работников учреждения по итогам работы (месяц, квартал, год) осуществляется на основании решения руководителя учреждения

В целях недопущения принятия руководителем учреждения необоснованных решений об установлении либо не установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также о размерах соответствующих выплат в учреждении создаются комиссии с участием выборного профсоюзного комитета.

7.4. При премировании по итогам работы должны учитываться следующие показатели:

- эффективность реализации мероприятий в области образования;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- показатели по реализации мероприятий сферы печатных средств массовой информации;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и другие.

7.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда.

7.6. Положением об оплате труда работников устанавливаются следующие иные выплаты:

Доплата до уровня заработной платы работников, исчисленной на основе прежней системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия;

7.7. Доплата до уровня заработной платы работников, исчисленной на основе прежней системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, определяется как разница между исчисленной месячной заработной платой (включая выплаты стимулирующего и компенсационного характера) в соответствии с действующей системой оплаты труда и заработной платой (включая выплаты стимулирующего и компенсационного характера), исчисленной на основе прежней системы оплаты труда, действовавшей до 1 января 2009 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников государственных учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждениях образования применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням по соответствующим отраслям.

8.2. Руководители учреждений образования в пределах имеющихся средств могут привлекать на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	преподаватели, не имеющие степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	до 0,20	до 0,15	до 0,10

9. Штатное расписание Учреждения

9.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Мордовия в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

9.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Учреждения.

9.3. В штатном расписании Учреждения указываются должности работников, численность, базовые оклады по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, повышающие коэффициенты к базовым окладам, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

1. Базовые должностные оклады по должностям работников образования

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, руб.
1	Должности педагогических работников	4 квалификационный уровень	1. Преподаватель 2. Руководитель физического воспитания	3608
2	Должности руководителей структурных подразделений	2 квалификационный уровень	1. Зав. Практикой 2. Заведующий медсестринским отделением	4786

2. Базовые должностные оклады работников культуры

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, руб.
1	Должности работников культуры ведущего звена	1 квалификационный уровень	библиотекарь	3608

3. Базовые должностные оклады работников по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих.

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, руб.
1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	1. Дежурный по общежитию 2. Секретарь - машинистка	2331
2	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	1. Инспектор по кадрам 2. Лаборант	2562
		3	Зав. общежитием	2562

		квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	
3	Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	1. Программист 2. Экономист	3149

4. Базовые должностные оклады общепромышленных профессий рабочих.

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, руб.
1	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	1. гардеробщик 2. дворник 3. кладовщик 4. сторож 5. уборщица	2232
2	Общепромышленные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	1.водитель 2.слесарь-сантехник 3.электромонтер 4.столяр	2562

Перечень

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета
средней заработной платы и определения размеров должностных окладов
руководителей учреждений образования

Преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению об оплате труда
работников государственных
учреждений образования

Перечень и размеры
выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей,
педагогическим работникам учреждений образования
(в процентах от базового оклада)

за проверку письменных работ	
преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку, литературе	15
учителям, преподавателям за проверку письменных работ по математике, иностранному языку.	10
за классное руководство	
преподавателям за классное руководство в образовательных учреждениях: в государственных учреждениях начального и среднего профессионального образования Республики Мордовия	15
за заведование	
государственных учреждений начального и среднего профессионального образования за заведование учебным кабинетом	15
преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями государственных учреждений начального и среднего профессионального образования Республики Мордовия	15
преподавателям за обслуживание вычислительной техники, при наличии 11 и более машин (за работающие компьютеры)	20

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»

Выплаты стимулирующего характера

Критерии оценки деятельности работников ГБПОУ Республики
Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

	Перечень показателей	Величина показателя	Значимость (доля) показателя, %
1	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие нарушений	20
2	Успешное добросовестное исполнение основных обязанностей, определенных должностными инструкциями	Отсутствие нарушений	30
3	Соблюдение правил и норм техники безопасности	Отсутствие нарушений	15
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений	15
5	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима	Отсутствие нарушений	20

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Красовская И.В.
Протокол заседания профкома
от 29 декабря 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»
 Слутина Г.Ю.
Приказ № 83 от 29 декабря 2017 года

Положение о премировании по итогам работы сотрудников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (далее по тексту Положение о премировании) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок материального поощрения работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, имеющих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение вводится с целью стимулирования материальной заинтересованности работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» в дальнейшем улучшения деятельности по подготовке высококвалифицированных специалистов среднего профессионального образования на основе совершенствования методики обучения и воспитания, укрепления материальной базы, проявления творческой инициативности, в повышении эффективности проводимых ими мероприятий в области образования, и увеличений учебных достижений студентов, достижения ими наилучших результатов в работе и высокого качества труда.

1.4. Премирование работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» по итогам работы осуществляется директором ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в соответствующем финансовом году на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда.

1.5. Премирование осуществляется на основании оценки администрации ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» труда каждого работника (индивидуально) и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается:

- а) ежемесячное премирование работников, за исключением работников, указанных в подпункте г);
- б) ежеквартальное премирование работников, за исключением работников, указанных в подпункте г);
- в) ежемесячное премирование работников, непосредственно участвующих в оказании образовательных услуг;
- г) ежемесячное премирование заместителей директора и главного бухгалтера;
- д) премирование по итогам года (приложение №3)
- е) единовременные выплаты.

2.2. Ежемесячное премирование работников, за исключением работников, указанных в подпункте г) осуществляется по итогам работы за месяц в соответствии с критериями эффективности различных категорий работников (приложение №1) в пределах бюджетных ассигнований предусматриваемых в соответствующем финансовом году на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда.

2.3. Ежеквартальное премирование работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» осуществляется по итогам за квартал в соответствии с критериями оценки эффективности различных категорий работников. Перечень показателей, определен в приложении №1 к настоящему Положению.

2.4. Ежемесячное премирование работников, непосредственно занятых в процессе образования, осуществляется по итогам работы, определено в приложении № 1 к Положению о премировании.

2.5. Ежемесячное премирование заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями работы ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж». Перечень показателей, величина и значимость определяется в приложении №2 к настоящему Положению о премировании.

2.6. Премирование работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» по итогам работы за год осуществляется на основании критериев оценки работы преподавателей и обслуживающего персонала в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в соответствующем финансовом году на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда.

2.7. Единовременные выплаты могут осуществляться для работников ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» в следующих случаях:

- 2.7.1 в связи с государственными или профессиональными

праздниками, знаменательными или профессиональными юбилеями (для работников, внесшим наибольший вклад в результаты деятельности учреждения);

2.7.2. за интенсивность и высокие результаты работы. Начисляется в процентах от базового оклада. Максимальным размером не ограничивается. Выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения;

2.7.3. в связи с личным юбилеем (55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) единовременная выплата осуществляется работникам, проработавшим в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» 10 и более лет, не имеющих дисциплинарных взысканий и добросовестно выполняющих должностные обязанности;

2.7.4. в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, дети) на основании копии свидетельства о смерти.

2.8. По приказу директора ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» может производиться, ежемесячное премирование работников административных и хозяйственных служб – за высокое достижение в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие в мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности, качественное и оперативное выполнение других, особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, быстрое и качественное устранение аварийных ситуаций, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в размере до 150% базового оклада.

3. Размер премий

3.1. Размер ежемесячных премий работников начисляется за фактически отработанное время по основной должности. В заработную плату для начисления премий включается базовый оклад. Расчет суммы производится по каждому показателю путем умножения процента на фактически начисленную заработную плату всем работникам структурного подразделения по основной должности за расчетный период.

3.2. Размер премирования работников, непосредственно участвующих в оказании платных образовательных услуг, зависит от вида и качества оказываемых услуг, от средств, полученных от реализации платных услуг, в соответствующем периоде и распределяется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению о премировании.

3.3. Размер ежемесячного премирования заместителей директора и главного бухгалтера определяется директором ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» в зависимости от результатов деятельности за соответствующий период. Премия начисляется от базового оклада.

3.4 Единовременные выплаты определяются для каждого работника директором ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский

колледж» в размере не более 100% базового оклада

3.5. Ежемесячное, ежеквартальное премирование работников, за исключением работников, указанных в подпунктах г) пункта 2.1. в пределах планового фонда стимулирования.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1 Решение о выплате премий и ее размерах принимается директором ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» и оформляется приказом по ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».

4.2 Ежемесячные премии начисляются по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Начисление ежемесячной премии по итогам работы осуществляется одновременно с начислением заработной платы за соответствующий месяц.

Индивидуальная оценка работников на уровне учреждения по критериям эффективности и работы за месяц, квартал, осуществляют Комиссией, количество и персональный состав которой утверждается локальными нормативными актами училища. Число членов комиссии составляет 5-7 человек. Комиссия действует в соответствии с регламентом работы, который утверждается локальным нормативным актом.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней (в связи с отпуском, нетрудоспособностью и т.д., а также внешним совместителям премии выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

4.4. Уволенным работникам премия не выплачивается, кроме случаев по уважительным причинам (в связи с уходом на пенсию).

4.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или иных критериев эффективности работы, других нарушений, руководитель структурного подразделения предоставляет директору либо заместителю служебную записку о допущенном нарушении с предложением частичного или полного лишения работника текущей премии.

4.6. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительное положение

5.1 Премии, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Положения о премировании, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и др.

**ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»
Рейтинговый лист преподавателя**

Рейтинговый лист преподавателя

Дата заполнения _____

1. Мониторинг знаний

Предмет	Группа	Успеваемость	Балл

2. Ведение учебных журналов и путевок в соответствии с требованиями, протоколы кружков

Замечания	имеются / не имеются	Балл

3. Проведение открытых уроков с использованием инновационных технологий

Предмет/ Тема/Место проведения	Дата	Балл

4. Проведение внеклассных (внутриколледжных) мероприятий по дисциплине

Предмет/ Тема	Дата	Балл

5. Организация и участие в исследовательской работе внутри колледжа, кружковая работа

Предмет/ Тема/ Место проведения	Дата	Балл

6. Подготовка студентов, участвующих, в олимпиадах, конкурсах, и т.д. (внеколледжных), имеющих 2 этапа: заочный и очный(он-лайн)

Ф. И. О. студента/ Тема	Уровень (Всероссийский, ПФО, республиканский)	Призовое место, участие	Балл

6 а. Руководство самостоятельной работой студентов, участвующих в конкурсах , выполняющих курсовые, исследовательские работы, санбюллетни, плакаты, фотографии и т.д.

Ф. И. О. студента/ Тема/ Дата/ Место проведения	Уровень (Всероссийский, ПФО, республиканский)	Призовое место, участие	Балл

7. Профессиональные конкурсы, конференции, семинары, мастер – классы с участием представителей других организаций

Ф. И. О. студента/ Тема/ Дата/ Место проведения	Уровень (Всероссийский, ПФО, республиканский)	Призовое место, участие	Балл

7 а. Оформление сертификатов, дипломов, рассылка, работа в составе жюри

Название конкурса	Дата	Балл

8.Создание методических разработок для студентов и преподавателей, рассмотренных на ЦМК, утвержденных зам. директора по учебной работе

Предмет/ Тема	Вид работы	Балл

9. Выступление на педагогическом, методическом совете, заседании ЦМК

Тема/ Дата/ Место проведения	Уровень (Всероссийский, ПФО, республиканский, в медколледже)	Балл

10. Заочное участие в конференциях, чтениях, семинарах, конкурсах и др. с методической разработкой или статьей (с предварительным ознакомлением зам. директора по учебной работе)

Тема/ Дата/ Место проведения	Уровень (Всероссийский, ПФО, республиканский)	Призовое место, участие	Балл

11.Работа педагога как классного руководителя (открытый классный час, беседа с приглашением гостей, открытое внеклассное мероприятие по воспитательной работе, подготовка праздничного концерта)

Дата	Тема	Балл

--	--	--

12. Качественное дежурство по колледжу

Дата		Балл
------	--	------

**13. За иные виды деятельности, особо важные задания руководства колледжа
(оформление протокола педсовета, оформление документации выпускников)**

Дата		Балл
------	--	------

Подпись _____

Итого _____ баллов

14. Спортивная работа

Вид соревнований	Уровень (Всероссийский, ПФО, республиканский)	Призовое место, участие	Балл

Подпись _____

Итого _____ баллов

ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

Критерии оценки эффективности работы преподавателя

Наименование деятельности	Количество баллов
1. Мониторинг знаний (успеваемость по предмету не ниже 90%)	1
2. Ведение учебных журналов в соответствии с требованиями	2
3. Проведение открытых уроков с использованием инновационных технологий	8(5-проведение, 3-разработка)
4. Проведение внеклассных (внутриколледжных) мероприятий по дисциплине	3
5. Организация и участие в исследовательской работе внутри колледжа, кружковая работа	5(отчетная конференция)
6. Подготовка студентов, участвующих, в олимпиадах, конкурсах, и т.д.(внеколледжных), имеющих 2 этапа: заочный и очный(он-лайн) —за участие —призовые места Руководство самостоятельной работой студентов, участвующих в конкурсах, выполняющих курсовые, исследовательские работы, санбюллетни, плакаты, фотографии и т.д. —за участие —призовые места	5 10 1 3
7.-Организация на базе медколледжа профессиональных конкурсов, конференций, семинаров, мастер-классов с участием представителей других организаций -организация конкурса, олимпиады и др. на республиканском или ПФО уровне - оформление сертификатов, дипломов, рассылка, работа в составе жюри	5 7 3
8.Создание методических разработок для студентов и преподавателей, рассмотренных на ЦМК, утвержденных зам. директора по учебной работе - разработка одного занятия -разработка УМК по одной теме -разработка занятий по разделу, МДК (более 50 стр.)	 1 3 5
9.Выступление на педагогическом, методическом совете, заседании ЦМК А) в медколледже -Доклад -Доклад с результатами проведенного анкетирования, тестирования и др. -Доклад с презентацией, видеоматериалом, мастер-классом Б) на республиканском и др. уровня методобъединении, семинаре, мастер-классе	 1 2 3 8
10. Заочное участие в конференциях, чтениях, семинарах, конкурсах и др. с методической разработкой или статьей (с предварительным ознакомлением зам. директора по учебной работе) —участие —призовые места	 3 5
11.Работа педагога как классного руководителя -открытый классный час, беседа с приглашением гостей, открытое внеклассное мероприятие по воспитательной работе -подготовка праздничного концерта	 3-5
12. Дежурство по колледжу	3
13.За иные виды деятельности, особо важные задания руководства колледжа (оформление протокола педсовета, оформление документации выпускников)	3

<i>14. Спортивная работа</i>	
<i>1. Районные соревнования (количество участников) призовое место</i>	3
<i>2. Районные соревнования (количество участников) участие</i>	1
<i>1. Республиканские соревнования (количество участников), призовое место</i>	
<i>2. Республиканские соревнования (количество участников), участие</i>	5
	1-5

Рекомендации по количеству участия в мероприятиях:

-Мероприятия по плану совета директоров РМ, ПФО на каждого преподавателя до 3 в месяц
-по личной инициативе участие в **профессиональных** конкурсах, семинарах, конференциях и пр. **по преподаваемой дисциплине, модулю** (через интернет и др.) неограниченно, но максимальное количество мероприятий, подлежащих стимулированию по вышеуказанным критериям -2.

-мероприятия по другим направлениям (творческим) -1 балл за сертификат (не более 5)

Вычеты баллов

1.Несвоевременная сдача планов работы, рабочих программ, КТП и пр.зам.директору по учебной работе	-3 балла
2.Несвоевременная сдача отчетов работы за семестр председателям ЦМК	-1 балл
3.Отсутствие или несвоевременное предоставление информации о проведенных мероприятиях на сайт колледжа	-3 балла

Критерии
оценки эффективности работы различных категорий работников
по ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»

Библиотекарь:			
	Показатели оценки	Величина показателя	Значимость (доля) показателя, %
1	За своевременное и качественное ведение документации, представление отчетности в бухгалтерию и администрацию	100%	20%
2	За оформление тематических выставок	100%	10%
3	За выполнение плана работы библиотеки	100%	20%
4	За сохранность библиотечного фонда	100%	20%
5	За соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	100%	10%
Лаборант			
1	Выполнение различных работ, связанных с проводимыми учебными занятиями, размножение дидактических материалов	100%	25%
2	Участие в комплектование кабинета оборудованием и учебными материалами	100%	25%
3	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и	100%	25%

	противопожарной защиты		
4	Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	100%	25%
	Заведующая общежитием:		
1	За осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния жилых комнат, мест общего пользования	100%	25%
2	За организацию и проведение генеральных уборок , субботников по благоустройству территории общежития	100%	25%
3	За сохранность имущества	100%	25%
4	За нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	отсутствие	25%
	Заведующий хозяйством:		
1	За своевременное и качественное ведение документации, представление отчетности в бухгалтерию и администрацию	100%	25%
2	За сохранность имущества	100%	25%
3	За нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	отсутствие	25%
4	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	100%	25%

Дежурный по общежитию:			
1	Обеспечение сохранности имущества и оборудования	100%	20%
2	Отсутствие нарушения правил внутреннего распорядка проживающих в общежитии	100%	20%
3	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты	100%	20%
4	Соблюдение санитарных норм	100%	20%
5	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	Отсутствие	20%
Экономист:			
1	За внедрение современных средств и автоматизации, прогрессивных форм и методов учета	100%	20%
2	Разработка новых программ, положений, подготовки экономических расчетов	100%	20%
3	Контроль, анализ хозяйственной деятельности	100%	20%
4	Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	100%	20%
5	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	Отсутствие	20%
Программист:			
1	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойная работа электронного оборудования	100%	20%
2	Участие в разработке перспективных и годовых планов и графиков, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, эффективному	100%	20%

	использованию техники		
3	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	100%	20%
4	Своевременное составление заявок на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе	100%	20%
5	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	Отсутствие	20%
Секретарь-машинистка:			
1	Оперативность выполнения исходящей документации по делопроизводству, своевременная отчетность	100%	25%
2	Умение выполнять различные операции с применением компьютерной техники	100%	25%
3	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	Отсутствие	25%
4	Соблюдение правил и норм охраны труда. Техники безопасности. Производственной санитарии и противопожарной защиты	100%	25%
Инспектор по кадрам:			
1	Работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя, организации	100%	20%
2	Оперативность выполнения исходящей документации по делопроизводству, Своевременная отчетность.	100%	20%
3	Умение выполнять различные операции с применением компьютерной техники	100%	20%
4	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных	Отсутствие	20%

	нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации		
5	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	100%	20%
Водитель:			
1	Обеспечение сохранности автотранспорта	100%	20%
2	Экономное использование ГСМ	100%	20%
3	Отсутствие замечаний ГИБДД	100%	20%
4	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	100%	20%
5	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	Отсутствие	20%
Уборщица, дворник, гардеробщица, слесарь-сантехник, электромонтер, сторож, кладовщик, столяр:			
1	Отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков по вине работника	Отсутствие	25%
2	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима структурного подразделения	Отсутствие нарушений	25%
3	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации	Отсутствие	25%
4	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок		25%

Выплаты стимулирующего характера

Критерии оценки деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

№п/п	Показатель		Значимость показателя	Фактическая величина показателя деятельности учреждения
1	2	3	4	5
1	Выполнение государственного задания	От 95 до 100%	20%	
2	Отсутствие несанкционированной кредиторской задолженности	Отсутствие	15%	
3	Обеспечение экономии бюджетных средств по оплате коммунальных услуг от установленного лимита потребления при условии своевременного внесения текущих платежей	Отсутствие перерасхода к утвержденным лимитам	15%	
4	Успеваемость обучающихся	Не менее 90%	15%	
5	Отсутствие предписаний надзорных служб	Отсутствие	10%	
6	Своевременное предоставление отчетов и запрашиваемой информации Министерством здравоохранения Республики Мордовия	Своевременно	15%	
7	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие	10%	

Надбавка за интенсивность и высокие результаты выплачивается в процентном отношении, применяется к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов. Надбавка устанавливается при наличии финансовых средств. Конкретные размеры надбавки определяются и выплачиваются ежемесячно индивидуально по каждому работнику.

«Утверждаю»
 Директор ГБПОУ Республики Мордовия
 «Ардатовский медицинский колледж»
 _____ Г.Ю.Слугина
 « 29 » декабря 2017 года

М.П.

**ПЛАН
 мероприятий по охране труда
 ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»
 на 2018 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Контроль директор
1	Обучение по охране труда и технике безопасности.	2 раза в год	Слугин Н.С.	Слугина Г.Ю.
2	Зачетное занятие по вопросам знаний охраны труда и технике безопасности	Январь 2018г.	Слугина Г.Ю. Слугин Н.С. Красовская И.В. Головина Т.С.	Слугина Г.Ю.
3	Инструктаж по электробезопасности с сотрудниками	1 квартал 2018г.	Слугин Н.С. Колчин А.М.	Слугина Г.Ю.
4	Вводный инструктаж при устройстве на работу.	В течение года	Слугин Н.С.	Слугина Г.Ю.
5	Контроль за воздействием вредных опасных факторов на здоровье сотрудников.	В течение года	Слугин Н.С. Красовская И.В. Головина Т.С.	Слугина Г.Ю.
6	Работа по организации утилизации отходов в одноразовых пакетах.	В течение года.	Слугин Н.С.	Слугина Г.Ю.
7	Учет и контроль за электрокоммуникациями в колледже.	В течение года	Слугин Н.С. Колчин А.М.	Слугина Г.Ю.
8	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и	В течение года	Слугин Н.С. Колчин А.М.	Слугина Г.Ю.

	на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.			
9	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	В течение года	Слугин Н.С. Колчин А.М.	Слугина Г.Ю.
10	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещении, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	В течение года. По мере финансирования	Слугин Н.С. Колчин А.М.	Слугина Г.Ю.
11	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	В течение года. По мере финансирования	Слугин Н.С. Колчин А.М.	Слугина Г.Ю.
12	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами,	В течение года. По мере финансирования	Слугин Н.С.	Слугина Г.Ю.

	проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.			
13	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	1 квартал 2018г.	Ларкина Л.Н.	Слугина Г.Ю.
14	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	3 квартал 2018г.	Чернышева Л.И.	Слугина Г.Ю.
15	Проведение специальной оценки условий труда	3 квартал 2018г.	Слугин Н.С.	Слугина Г.Ю.
16	Отчет по итогам года о состоянии охраны труда и технике безопасности	На 1.01.2019 года	Слугин Н.С.	Слугина Г.Ю.

Ответственный за выполнение

плана заведующий хозяйством: _____ Слугин Н.С.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»
_____ Г.Ю.Слугина
« 29 » декабря 2017 года

М.П.

Состав комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, для организации совместных действий руководства, работников и профкома ГБ ПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» для обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранения здоровья работников:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

1. Представители от руководства:
 - Слугина Галина Юрьевна – директор;
 - Слугин Николай Сергеевич – заведующий хозяйственной частью колледжа

2. Представители от трудового коллектива:
 - Головина Татьяна Семеновна – заведующая общежитием
 - Красовская Ирина Викторовна – председатель ППО

«Утверждаю»
 Директор ГБПОУ Республики Мордовия
 «Ардатовский медицинский колледж»
 _____ Г.Ю.Слугина
 « 29 » декабря 2017 года

М.П.

**Список
 профессий и должностей, которым согласно отраслевым нормативам
 положена спецодежда и другие средства индивидуальной защиты**

Отделения и службы	Наименование профессий и должностей	Виды спецодежды, спецобуви и других средств защиты	Сроки эксплуатации в месяцах
1	Хозяйственная служба	Уборщицы	Халат х/б- 1шт Перчатки резиновые – 2шт
		Водители	Халат х/б Перчатки х/б
		Слесаря сантехники	Сапоги резиновые, перчатки резиновые зимой перчатки на утепленной подкладке
		Электрики	Халат х/б, перчатки диэлектрические , галоши диэлектрические

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

Приложение № 3 «Положение о премировании Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

Приложение № 4 «Состав комиссии по охране труда ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

Приложение № 5 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

Приложение № 6 Список должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда