

ПЕРВИЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
693004, г. Южно-Сахалинск,
проспект Мира, 428а

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Сахалинский базовый
медицинский колледж»
693004, г. Южно-Сахалинск,
проспект Мира, 428а

Председатель



«29» июня 2017 года

Д.К. Логачева
М.п.

Директор

Л.Б. Дзюва
М.п.



«29» июня 2017 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017-2020 годы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Сахалинский базовый медицинский колледж»

Утвержден на собрании трудового коллектива,
Протокол № 1 от «15» февраля 2017 года

Зарегистрирован _____ агентством по труду
и занятости населения Сахалинской области
« 18 » _____ 07 2017 года.
Регистрационный лист № 289
ВЫЯВЛЕНЫ
условия, ухудшающие положение работников
Руководитель агентства

И.О.



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ.....	4
1.2. СТОРОНЫ И СТАТУС КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	4
1.3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	4
1.4. ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	5
1.5. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	5
1.6. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	5
1.7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	6
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	6
2.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	6
2.2. ПРИЕМ НА РАБОТУ	7
2.3. УВОЛЬНЕНИЕ	7
2.4. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ.....	7
2.5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ.....	8
2.6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ПРОФКОМА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА.....	8
2.7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	8
2.8. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.....	8
2.9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА	9
2.10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	9
3. ОПЛАТА ТРУДА	9
3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	9
3.2. СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА	12
3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА	12
3.4. ОТПУСКНЫЕ.....	12
3.5. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ОТКЛОНЕНИИ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА, ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	13
3.6. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ЗАМЕНЕ ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА.....	13
3.7. НАДБАВКИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	13
3.8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПО ДЕПОНЕНТУ.....	13
3.9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.....	13
3.10. ОПЛАТА СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК	14
3.11. ПООЩРЕНИЕ И ПРЕМИРОВАНИЕ	14
3.11.1. Моральные поощрения.....	14
3.11.2. Стимулирующие выплаты.....	14
3.11.3. Премирование	15
4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	15
4.1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА (ПС)	15
4.2. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА (КРОМЕ ПС).....	15
4.3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	15
4.4. УСЛОВИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН	16
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	17
5.1. СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА ОХРАНУ ТРУДА.....	17
5.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА.....	17
5.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ КОЛЛЕДЖА.....	18
5.4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ.....	18
5.5. ИЗМЕНЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТ ПРИ УСЛОВИЯХ ИЛИ СИТУАЦИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ.....	19
5.6. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	19
5.7. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ.....	20
5.8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	20

6.	ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОЛЛЕДЖА.....	20
6.1.	ИМУЩЕСТВО КОЛЛЕДЖА	20
6.2.	ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20
6.3.	ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.....	21
6.4.	ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ	21
6.5.	ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.....	21
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	22
7.1.	СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ	22
7.2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПИТАНИЕМ	22
7.3.	КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА.....	22
7.4.	СПОРТИВНАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА	22
7.5.	ОТДЫХ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	22
7.6.	РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ.....	23
7.7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ	23
7.8.	ПРАВА ЛИЧНОСТИ.....	23
7.9.	ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ	23
8.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	32
8.1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	23
8.2.	ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АУП	24
9.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	24
9.1.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	24
10.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ	25
11.	ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА	25
12.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	25
13.	ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	27

1. Общие положения.

1.1. Определение понятий используемых в коллективном договоре

Работодатель – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский базовый медицинский колледж» (далее - ГБПОУ «СБМК»), юридический адрес: 693004, г.Южно-Сахалинск, пр. Мира, 428-а.

Работники ГБПОУ «СБМК» – граждане, состоящие в трудовых отношениях с ГБПОУ «СБМК», или его структурными подразделениями (ст. 68 ТК РФ). (Работник из числа ПС – преподаватели) и участники образовательного процесса.

Администрация – должностные лица ГБПОУ «СБМК», осуществляющие функции по управлению колледжем в соответствии с должностными обязанностями. В состав Администрации входят директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители подразделений колледжа.

Профсоюз – первичная профсоюзная организация Работников ГБПОУ «СБМК» Профсоюза медицинских работников.

Профком, профсоюзный комитет – комитет первичной профсоюзной организации Работников ГБПОУ «СБМК» Профсоюза медицинских работников.

Коллективный договор, Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в ГБПОУ «СБМК» и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Дзиовой Ларисы Борисовны и Работниками ГБПОУ «СБМК», от имени которых выступает Профсоюзный комитет колледжа в лице председателя Профкома Логачевой Людмилы Капитоновны.

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Администрации с коллективом Работников колледжа. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Конвенций Международной организации труда (далее - МОТ), федеральных законов, «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и других законодательных и нормативных правовых актах. Он составлен с учетом специфических особенностей колледжа, его интеллектуального, творческого, материального и экономического потенциала в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

Действие договора распространяется на весь коллектив колледжа.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

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

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности колледжа;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях развития рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития колледжа и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

Стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа колледжа.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

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

1.5. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора, обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. 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. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах Работников подразделений Колледжа и

переговоров представителей Работодателя и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива Работников.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работника, зафиксированное в пунктах предыдущих договоров.

Коллективный договор утверждается общим собранием преподавателей, сотрудников, представителей других категорий работников ГБПОУ «СБМК». Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома ГБПОУ «СБМК» с последующим уведомлением трудового коллектива.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней после его (их) подписания направляется (-ются) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора

Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовой договор

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа преподавательского состава допускается только на новый учебный год при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа ПС допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (изменение учебной нагрузки, отчисление студентов и т.д.).

Работодатель должен в конце учебного года (июнь) ознакомить Работника из числа ПС с их планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

По инициативе работодателя допускается изменение условий трудового договора с работником при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.2. Прием на работу

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и его должностными инструкциями, Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, может написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Колледжа.

2.3. Увольнение

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

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Администрация обязана предупредить об этом Работника не менее чем за 3 дня до увольнения.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшего испытание.

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

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

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

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

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за 2 месяца;
- предоставляет Работнику в этот период под подпись список вакантных должностей Колледжа для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

2.5. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию

Документы для назначения пенсии Работникам Колледжа готовятся Отделом кадров в соответствии с законодательством РФ совместно с Работником.

2.6. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами «а», «в» пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7. Должностные инструкции

В отделе кадров и каждом структурном подразделении Колледжа находятся должностные инструкции всех категорий Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Не допускается работа на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

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

Должностные инструкции подлежат согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работники Колледжа имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ и учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Отпуск преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, за некоторым исключением (отпуск при выделении санаторно-курортной путевки и др.).

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению Работника должен быть перенесен на другой срок, согласованный с Работником, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

2.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

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

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

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери,
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 7 дней.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Участникам Великой Отечественной войны; участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, воинам – интернационалистам; подросткам, не достигшим 18-летнего возраста; женщинам, имеющим 2-х детей и более, до 14 лет; матерям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

3. Оплата труда.

3.1. Общие требования

Заработная плата Работников Колледжа устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, нормативными актами Сахалинской области, «Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», «Положением о порядке, размере и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных работ работниками ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», «Положением об использовании экономии фонда оплаты труда», другими локальными нормативными актами ГБПОУ «СБМК», условиями трудового договора.

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

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной нормативно-правовыми документами Сахалинской области,

«Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», «Положением о порядке, размере и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных работ работниками ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», «Положением об использовании экономии фонда оплаты труда», и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты, учитывающие особенности труда педагогических работников;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера

К заработной плате Работников Колледжа применяются районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и начисляемые на всю сумму заработной платы.

Оплата труда осуществляется не реже 2-х раз в месяц в обусловленной Трудовым договором форме с обязательным письменным уведомлением (расчетный листок) Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальное письменное уведомление (расчетный листок) включаются:

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;
- компенсация и иные виды платежей;
- налоги;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- индивидуальные платежи;
- задолженность по оплате труда за весь предыдущий период;
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается за квалификационную категорию в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
Высшая категория	0,30
Первая категория	0,20
Вторая категория	0,10

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается работнику, занимающему должность, по которой ему присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент квалификации не устанавливается работнику, занимающему должность, в квалификационных характеристиках которой предусмотрено внутривидовое квалификационное категорирование.

Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (Постановление Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 № 55), устанавливается надбавка за выслугу лет в порядке и на условиях согласно приложению № 7 к Постановлению Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55 в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с пунктом 5.3 Постановления Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55.

Руководителям, специалистам и служащим общетраслевых должностей (приложение N 2 к Постановлению Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55), работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней и руководителей структурных подразделений (приложение N 1 к Постановлению Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55), работникам культуры, искусства и кинематографии (приложение N 3 к Постановлению Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55), работникам физической культуры и спорта (приложение N 4 к Постановлению Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55), специалистам, осуществляющим работы в области охраны труда (приложение N 5 к Постановлению Правительства Сахалинской области от 07.02.2014 №55), рабочим устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается как по основному месту работы, так при работе по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Колледже.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в

течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Исчисление стажа работы производится кадровой службой Колледжа. После определения стажа непрерывной работы в Колледже издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

При наступлении у Работника права на изменение повышающих коэффициентов (коэффициент квалификации, коэффициент образования), надбавок за выслугу лет и стаж непрерывной работы в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение выплаты производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.2. Сроки оплаты труда

Днями выплаты заработной платы за первую половину месяца являются 15 число текущего месяца и за месяц в целом в последний день месяца.

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. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается Администрацией Работникам в виде письменного объявления с указанием причин задержки.

3.3. Организация оплаты труда

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме одним из двух способов:

- перечислением на счет Работника в банке или на пластиковую карту;
- наличными через кассу Колледжа.

При выдаче зарплаты наличными через кассу заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда подобная выплата иному лицу предусматривается законом или трудовым договором.

3.4. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, который находится в отделе кадров, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Задержка выплат отпускных по вине Администрации является грубым нарушением условий Коллективного договора.

3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие доплаты и (или) повышающие коэффициенты к основному должностному окладу:

- при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается в соответствии с действующим законом;

- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

а) Работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

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

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.149, 154 ТК РФ).

Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

Работнику, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Надбавки и компенсации

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ и Сахалинской области при наличии финансирования из областного бюджета и внебюджетных средств.

3.8. Порядок выплаты по депоненту

Депонированию подлежат суммы заработной платы, премий, пособий, компенсаций, отпускных, других видов выплат, не полученные в установленный срок.

Бухгалтерия оповещает администрацию подразделения о наличии депонента работника к 9 числу каждого месяца.

3.9. Материальная помощь

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций (рождение ребенка, смерть работника, смерть близких родственников, утраты или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий инженерных систем и других чрезвычайных обстоятельствах, в случаях обусловленных сложной жизненной ситуацией и тяжелым материальным положением работника, который является одинокой матерью (одиноким отцом) и имеет на своем иждивении двоих и более детей и других случаях в соответствии с «Положением об использовании экономии фонда оплаты труда ГБПОУ «СБМК».

Профком оказывает материальную помощь только Работникам-членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании представительного органа Профсоюзной организации (заседание Профкома).

Вопрос о выделении материальной помощи Работодателем Работнику рассматривается директором Колледжа. Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, ходатайству руководителя подразделения.

3.10. Оплата служебных командировок

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Необоснованные задержки выплаты командировочных расходов являются нарушением условий Договора.

Аванс выдается по распоряжению директора, на основании письменного заявления Работника, при условии отсутствия у него задолженности по предыдущим авансам.

3.11. Поощрение и премирование

Администрация проводит поощрение и премирование работников в соответствии с «Положением о порядке, размере и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных работ работниками ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж».

3.11.1. Моральные поощрения

В соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства здравоохранения РФ поощрения коллектива колледжа осуществляются в форме:

- награждения почетными грамотами администрации колледжа, Министерства образования Сахалинской области, Министерства здравоохранения Сахалинской области, Областной Думы Сахалинской области, Правительства Сахалинской области;
- награждение нагрудными знаками;
- присвоения почетных званий «Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области», «Заслуженный работник образования Сахалинской области», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный работник образования РФ».

В соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства здравоохранения и социального развития РФ коллектива колледжа.

Администрация совместно с профсоюзным комитетом принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения работников Колледжа, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы.

3.11.2. Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты к заработной плате устанавливаются работникам Колледжа в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», и другими нормативными документами Колледжа.

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные «Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки.

3.11.3. Премирование

С целью материального стимулирования администрация производит премирование работников Колледжа в соответствии с «Положением о порядке, размере и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных работ работниками ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», которым определяются основания и порядок выплаты премий.

Перечень направлений премирования может быть расширен по совместному решению Администрации и профсоюзного комитета.

4. Нормы рабочего времени.

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

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ).

Для Работников из числа ПС устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Конкретные дни работы устанавливаются расписанием в зависимости от учебной нагрузки и графиком работы колледжа.

Учебная нагрузка для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебном году.

При составлении расписания преподавателя учебная часть не допускает наличия более двух «окон» в расписании в течение одного рабочего дня без согласия преподавателя.

4.2. Нормы рабочего времени Работников Колледжа (кроме ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников ГБПОУ «СБМК» (кроме ПС) составляет:

мужчины – 40 часов

женщины – 36 часов

Администрация колледжа, подконтрольная вышестоящим управленческим, административным и финансовым органам, может работать в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

Остальным Работникам (кроме ПС и указанных выше) устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Работа дежурных общежития, вахтеров учебных корпусов, определяется по сменам: одни сутки работы через трое суток выходных.

Работа гардеробщиков: по 2 дня работы по 12 часов через два выходных.

Работа работников библиотеки определяется внутренним графиком работы путем чередования сотрудников.

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

4.3 Обеспечение труда и деятельности Работников

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается Администрацией колледжа согласно учебному расписанию, планам воспитательной, учебно-методической работы колледжа.

Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на 1 этаже учебных корпусов за неделю до начала занятий.

Работникам, использующим кроме должностных обязанностей «преподаватель ГБПОУ «СБМК» функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

Продолжительность учебного часа (академического) устанавливается 45 минут. Перерыв 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

Работники из числа ПС через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

При неявке Работника Администрация колледжа принимает меры по его замене другим Работником.

Работника, явившегося в Колледж в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день и ему выносится дисциплинарное наказание.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан поставить в известность отдел кадров или руководителя подразделения. По окончании болезни необходимо предоставить листок временной нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением.

На начало каждого семестра Работник (из числа ПС) заполняет календарно-тематические, индивидуальные планы в сроки, установленные Администрацией.

Работник (из числа ПС) обязан иметь разработанные им рабочие программы и учебно-методические комплексы по преподаваемым дисциплинам.

При отсутствии у Работника (из числа ПС) вышеназванной документации, он считается неподготовленным к занятию, и может быть отстранен от работы Директором или Заместителем директора по УВР.

Каждый Работник (из числа ПС) ведет журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и является документом строгой отчетности.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с планом работы колледжа, ЦМК и т.д., могут привлекаться Администрацией к участию в работе по решению вопросов, связанных с проблемами методики преподавания, к исследовательской и другой деятельности, разработке календарно-тематических, индивидуальных планов, методических разработок, на педагогические чтения, семинары, педсоветы и другие мероприятия, включая занятия по ГО и пожарной безопасности.

Работа не производится в следующие праздничные дни (ст.112 ТК РФ с учетом поправок, внесенных Государственной Думой РФ):

- 1-6, 8 января - Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День Защитника Отечества
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (согласно Постановлению Правительства РФ).

4.4. Условия труда женщин

Установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, (по личному заявлению) сокращенную 36-часовую рабочую неделю без уменьшения заработной платы, не нарушая графика учебного процесса (ст.320 ТК РФ).

5. Условия и охрана труда.

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

5.1. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования.

5.2. Общие требования к условиям труда

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

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование штатных Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбор, размещение и утилизацию отходов учебной, хозяйственной деятельности подразделений Колледжа в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

5.3. Требования к помещениям Колледжа

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- режим запрета курения в неустановленных местах;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа, подготовленных к зиме.

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

Заведующие кабинетами и преподаватели обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда. О выявленных случаях отклонения условий в аудиториях от нормальных немедленно сообщать в соответствующие службы Колледжа для принятия необходимых мер: опечатывания, выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных аудиториях.

Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник колледжа реализует свои обязанности по трудовому договору. В качестве рабочего места может выступать аудитория, лаборатория, кабинет и т.п. Условия труда на рабочем месте могут определяться его паспортом, составляемым комиссией по аттестации рабочих мест работников. Комиссия создается в каждом структурном подразделении из равного числа представителей Администрации и профсоюза.

5.4. Порядок использования библиотеки

Работники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой Колледжа:

- первичная запись и оформление первичных документов;
- получать полную информацию о составе фонда через формы библиотечного информирования;
- получать на абонементах и в читальных залах для временного пользования любые издания;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими услугами в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Библиотека обеспечивает приоритетную выдачу учебной литературы преподавателям по профилю их деятельности.

Работники колледжа обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В противном случае наступает финансовая ответственность работника перед библиотекой.

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

При понижении температуры воздуха в помещении ниже +18 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона Работодатель по представлению Профкома или комиссии по охране труда переводит Работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия при этом отменяются или переводятся в аудитории с температурой воздуха не ниже +18 градусов Цельсия.

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя. В случае приостановки работ составляется акт, который передается Администрации колледжа и Профсоюзный комитет.

Работу не прекращают сотрудники Колледжа, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро-, газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст.9 ФЗ №181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 09.05.2005г.). Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

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

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

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

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

5.6. Противопожарные мероприятия

Все Работники должны соблюдать общую противопожарную инструкцию ГБПОУ «СБМК».

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

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

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных

строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

Все Работники в Колледже проходят ежегодный противопожарный инструктаж, а также участвуют во всех противопожарных мероприятиях, проводимых Колледжем.

5.7. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью 10 минут. Работодатель, администрация подразделения не имеют права требовать от преподавателя исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых (обеденный перерыв).

Время предоставляемых перерывов определяется правилами внутреннего распорядка.

5.8. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. Имущество и финансовое обеспечение Колледжа.

6.1. Имущество Колледжа

Имущество Колледжа составляют основные средства, финансовые средства, материальные и иные активы, которые отражаются на балансе колледжа.

Имущество, являющееся государственной собственностью Сахалинской области, закрепляется за колледжем на праве оперативного управления и учитывается на его балансе.

Колледжу предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки.

Полномочия собственника в отношении имущества колледжа осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

6.2. Финансовое обеспечение Колледжа

Финансовое обеспечение Колледжа осуществляется за счет:

- субсидий из областного бюджета;
- бюджетных инвестиций;
- доходов, получаемых от иной приносящей доход деятельности;
- за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных юридических лиц;

- иных источников, предусмотренных законодательством РФ и Сахалинской области. Привлечение образовательным учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств учредителя.

6.3. Порядок распределения бюджетных средств

Целью финансовой политики Колледжа является обеспечение:

- качественного исполнения госзаказа;
- государственного образовательного стандарта в рамках устанавливаемых заданий (контрольных цифр);
- выплаты заработной платы в размерах не ниже прожиточного минимума с учетом доплат и Соглашения о минимальной заработной плате в Сахалинской области, установленной на соответствующий календарный год;
- создания необходимой материально-технической базы;
- социального развития колледжа и материального стимулирования его работников.

Порядок расходования бюджетных средств определяется нормативными документами и приказами директора колледжа.

6.4. Платные образовательные услуги

Колледж вправе сверх установленного государственного задания (контрольных цифр) выполнять работы и оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, в том числе по приему обучающихся на подготовку и переподготовку работников и специалистов соответствующего уровня образования, по договорам с физическими и юридическими лицами за плату и на одинаковых условиях.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо и в рамках основной образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств областного бюджета.

Порядок определения указанной платы устанавливается Министерством здравоохранения Сахалинской области, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Колледж вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ и уставными целями.

6.5. Порядок расходования внебюджетных средств

Определение нормативов распределения средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг и других видов деятельности колледжа, производится в соответствии с Бюджетом колледжа.

В соответствии с бюджетом колледжа приоритетные направления расходования средств в пределах соответствующей статьи расходов, а также очередность ремонта помещений колледжа определяются совместно администрацией и доводятся не реже 2-х раз в год до сведения Работников.

Использование средств на развитие библиотеки осуществляется руководством библиотеки с представлением ежегодного отчета.

Использование средств на приобретение лицензионной программной продукции осуществляется по решению Администрации колледжа.

7. Социальные гарантии.

7.1. Средства социальной поддержки Работников

Использование средств социальной поддержки Работников Колледжа производится по следующим статьям:

- материальная помощь Работникам;
- дополнительное выходное пособие;
- единовременное социальное в связи с рождением ребенка;
- выплаты студентам из числа сирот;
- поддержка ветеранов;
- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников;
- новогодние подарки для детей Работников и студентов (совместно с Профкомом);
- участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- содействие в приобретении путевок и курсовок для Работников;
- другие социальные непредвиденные расходы.

7.2. Обеспечение Работников питанием

Работодатель обязуется обеспечивать Работников в рабочее время возможностью принимать горячую пищу (обедать) в буфете ГБПОУ «СБМК».

7.3. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы Работодатель и Профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий подразделений, Профкома, иных общественных организаций Колледжа по их письменным заявкам.

Профком, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, выездов на природу и др.

7.4. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

Для проведения оздоровительной работы среди Работников Колледжа Работодатель предоставляет спортивную комнату с тренажерами. Предоставляется также спортивный инвентарь, автотранспорт для проведения спортивных мероприятий Колледжа, отделений, подразделений.

7.5. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

Для организации отдыха и лечения Работников Колледжа могут приобретаться путевки в пансионаты, базы отдыха, санатории за счет средств Фонда социального страхования. Профком при наличии соответствующих средств оплачивают стоимость путевки или ее части (для работников профсоюза).

Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается Работодателем и Профсоюзным комитетом.

Путевки, приобретенные Профсоюзной организацией за счет своих средств, распределяются по решению Профкома самостоятельно с учетом мнения Администрации Колледжа.

7.6. Работа с ветеранами

Ветераном труда является Работник, попадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей подразделений, совместно с Профсоюзным комитетом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Колледжа.

7.7. Социальные гарантии Работников при увольнении

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ и ст. 318 ТК РФ.

7.8. Права личности

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

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

7.9. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить предоставление гарантий и компенсаций Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 312-327 ТК РФ и другие нормативные акты)
- обеспечить пропускной режим в учебных корпусах Колледжа;
- установить систему видеонаблюдения в Колледже;
- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа;
- Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год.

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации Колледжа;
- осуществлять финансирование данных мероприятий;

- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства;
- организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда и должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- организовывать проведение аттестации штатных работников и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда и должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8.2. Порядок повышения квалификации АУП

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется действующим законодательством, производственной необходимостью и осуществляется по решению Администрации колледжа.

9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

Взаимодействие основывается на понимании, что совместная деятельность направлена на всемерное улучшение социального положения коллектива и деятельности Колледжа в целом, на укрепление его авторитета, как центра образования и культуры.

Взаимоотношения строятся на основе действующего законодательства, Устава ГБПОУ «СБМК», Правил внутреннего распорядка.

9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Колледжа;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюзной Организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

Председатель Профкома входит в состав Совета колледжа.

10. Обязательства Работников.

Преподавательский состав, Работники административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала обязуются:

- соблюдать Устав ГБПОУ «СБМК» и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Колледжу, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитиях, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной колледж, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения;
- участвовать в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Колледжа;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

11. Обязанности Администрации колледжа.

В обязанности Администрации колледжа входят:

- соблюдение Конституции;
- соблюдение законодательства;
- соблюдение Устава ГБПОУ «СБМК»;
- соблюдение положений Коллективного договора;
- выполнение служебных обязанностей в полном объеме;
- развитие колледжа в целом, повышение его имиджа, рейтинга;
- ежегодное информирование работников о результатах деятельности Администрации;
- создание условий необходимой поддержки работников колледжа, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;
- сохранение и развитие кадрового потенциала колледжа;
- создание условий для полного использования научно-методического потенциала колледжа в условиях рыночной экономики;
- обеспечение прав работников.

12. Ответственность сторон

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

Профсоюзный комитет принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав, как всего коллектива работников колледжа, так и каждого члена коллектива в отдельности.

Профсоюзный комитет и все работники колледжа обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

Администрация принимает на себя ответственность за выполнение положений настоящего договора (в части, относящейся к Администрации).

Профсоюзный комитет обязуется способствовать реализации мер, принимаемых администрацией, по выполнению положений Коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов профсоюза и всех работников колледжа.

Профком обязуется регулярно (не менее 2-х раз в год) информировать коллектив работников колледжа о выполнении положений Коллективного договора и принятых мерах, в случае их невыполнения.

В случае вынесения решения о невыполнении Коллективного договора профкомом могут быть приняты любые законные действия, включая обращение в суд.

Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено собранием коллектива, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается директору.

Директор в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно коллектив работников и профсоюзный комитет.

Заявители вправе обжаловать решение Директора в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При условии соблюдения статей договора профсоюз не имеет права на объявление забастовки.

Администрация и профсоюзный комитет при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между администрацией и коллективом работников.

13. Приложения к коллективному договору

Приложение № 1 к Коллективному договору ГБПОУ «СБМК» на 2017-2020 годы «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «СБМК».

Приложение № 2 к Коллективному договору ГБПОУ «СБМК» на 2017-2020 годы «Перечень продолжительности дополнительного отпуска за ненормированность труда, предоставляемого работникам ГБПОУ «СБМК».

Приложение № 3 к Коллективному договору ГБПОУ «СБМК» на 2017-2020 годы «Перечень профессий, пользующихся правом на получение спецодежды, предоставляемой работникам ГБПОУ «СБМК».

Приложение № 4 к Коллективному договору ГБПОУ «СБМК» на 2017-2020 годы «Положение об использовании экономии фонда оплаты труда ГБПОУ «СБМК».

ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН:

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗА САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



[Handwritten signature]

Л.К. Логачева

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор ГБПОУ «СБМК»



[Handwritten signature]

Л.Б. Дзюлова

М.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ «СБМК»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБПОУ «СБМК», 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ «СБМК» (далее - колледж или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров колледжа:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) оформленную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров колледжа.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами колледжа.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым [кодексом](#) РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым [кодексом](#) РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового [кодекса](#) РФ. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со [ст. 127](#) ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники колледжа имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) 07 числа каждого месяца в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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 основных отпусков из расчета 28 календарных дней;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами колледжа;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в колледже в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда.;

4) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочем месте и на территории колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать ортехнику и другое оборудование, бережно относиться к оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в колледже.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного [справочника](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние ортехники и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 07 числа каждого месяца;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины – замечание, выговор, увольнение;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой;
- 9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 10) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 11) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени у мужчин (40 ч в неделю).

Начало работы - 08:00.

Перерыв - с 12:00 до 13:00.

Окончание работы - 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени у женщин (36 ч в неделю).

Начало работы - 08:00.

Перерыв - с 12:00 до 13:00.

Окончание работы - 16:12.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ежедневная работа преподавателей – в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора колледжа и письменным заявлением работника.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

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

1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) вызов в центр социального обеспечения;

4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

5) лабораторные обследования;

6) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

7) экзамены профессионального характера;

8) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

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

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания, вплоть до увольнения.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству колледжа.

5.3. Для отдельных категорий работников, (вахтеры, дежурные общежития) устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. На непрерывных работах (вахтеры, дежурные общежития) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы колледжа за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб колледжу, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу генерального директора в соответствии с [абз. 2 п. 6.9](#) настоящих Правил).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника в течение 2 рабочих дней дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора колледжа по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц колледжа. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с ведущим юрисконсультом.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях колледжа на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

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

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

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

Каждый работник колледжа обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

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

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом из колледжа вернуть инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

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

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работающее по найму лицо должно сообщать предпринимателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Руководитель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается Руководителю.

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев является обязательным в колледже.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работающее по найму лицо должно сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной (служебной) инструкции.

При приеме на работу лица наемного труда должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работающее по найму лицо должно по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать руководителю (или отделу кадров) предназначенный для лица наемного труда листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБПОУ «СБМК»
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗА САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



Л.К. Логачева
Л.К. Логачева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СБМК»

Л.Б. Дзюва



Л.Б. Дзюва

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
ЗА НЕНОРМИРОВАННОСТЬ ТРУДА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКАМ ГБПОУ «СБМК»**

№ пп	Наименование должностей	Кол-во календ. дней
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6
2.	Главный бухгалтер	6
3.	Заместитель главного бухгалтера	5
4.	Инспектор отдела кадров	5
5.	Заведующий отделением	4
6.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	5
7.	Заведующий библиотекой	3
8.	Библиотекарь	3
9.	Секретарь руководителя	3
10.	Бухгалтер	3
11.	Программист	3
12.	Заведующий общежитием	3
13.	Начальник отдела по административно-хозяйственной части	5

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБПОУ «СБМК»
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗА САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



Л.К. Логачева
Л.К. Логачева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «СБМК»



Л.Б. Дзюва
Л.Б. Дзюва
М.п.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ПРАВОМ НА ПОЛУЧЕНИЕ
СПЕЦОДЕЖДЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ РАБОТНИКАМ ГБПОУ «СБМК»**

№ пп	Должность	Наименование спецодежды и других СИЗ	Количество на год
1.	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием Халат х-б Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 пара 1 2 пары 1 пара
2.	Слесарь- сантехник	Костюм х-б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 на 1,5года Дежурные 6 пар 1 пара
3.	Столяр	Костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный Ботинки кожаные Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 4 пары 2 1 пара По поясам По поясам По поясам
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Полукомбинезон х-б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х-б Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 4 пары 1 пара До износа по поясам по поясам

№ пп	Должность	Наименование спецодежды и других СИЗ	Количество на год
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 4 пары 1 пара До износа по поясам по поясам по поясам
1.	Дворник	Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Халат х-б Жилет светоотражающий Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши на валенки	6 пар 1 на 3 года 1 1 1 на 2 года 1 на 2,5года 1 1 пара на 2 года
2.	Преподаватели Административно-управленческий персонал (кроме ведущего юрисконсульта, ведущего инженера (по капитальному и текущему ремонту) Учебно-вспомогательный персонал (кроме руководителя физического воспитания) Обслуживающий персонал (кроме уборщика территории, слесаря- сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, столяра, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования) Персонал учебного отдела Персонал информационного отдела Персонал отделения повышения квалификации средних медработников Персонал общежития	Медицинский халат	2 на 2 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗА САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



 Л.К. Логачева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СБМК»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ГБПОУ «СБМК»

1. В пределах средств экономии по фонду оплаты труда ГБПОУ «СБМК» (далее – Учреждение) работникам может производиться материальное поощрение и оказываться материальная помощь.

2. На основании приказа руководителя Учреждения работникам может производиться дополнительное материальное поощрение в связи с юбилейными датами, государственными праздниками России, основными датами, памятными событиями, профессиональными праздниками, награждениями Почетными грамотами, другими наградами и выплата заработной платы по результатам экономии фонда оплаты труда за месяц, год.

3. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, не производится, указанные выплаты не учитываются при исчислении среднего заработка.

4. Экономия фонда оплаты труда.

В конце календарного года работникам Учреждения может быть выплачена экономия фонда оплаты труда. Расчет суммы экономии производится после предварительного начисления заработной платы по Учреждению за декабрь с учетом всех установленных выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплатам компенсационного и стимулирующего характера.

Сумма экономии определяется как разница между плановыми показателями фонда оплаты, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год, и фактическими расходами Учреждения на оплату труда с начала года с учетом предварительного начисления заработной платы за декабрь.

Распределение суммы экономии фонда оплаты труда осуществляется по нормативу, рассчитанному делением суммы экономии на начисленный фонд заработной платы за год, по всем работникам за фактически отработанное ими время.

Размер выплаты работнику определяется умножением норматива на начисленную сумму заработной платы за фактически отработанное им время в году.

При расчете суммы начисленного фонда заработной платы за год по всем

работникам за фактически отработанное время исключаются выплаты, которые не учитываются при определении среднего заработка.

Выплата экономии фонда производится только работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на конец года.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Е.В. Давыдова

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

А.М. Швец