

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Негосударственное частное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сочинский социально-технический техникум»

(наименование хозяйствующего субъекта)

с «27» декабря 2013г.

до «27» декабря 2016г.

Директор техникума



А. В. Салеев

(Ф.И.О.)

подпись)

М.П.

Представитель трудового кол-  
лектива



Р.В.Мальгина

(Ф.И.О.)

подпись)

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Негосударственное частное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сочинский социально-технический техникум», в лице директор техникума Салеева Александра Викторовича именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице представитель трудового коллектива именуемый в дальнейшем «ПТК».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения ПТК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. ПТК защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распоряд-



ка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает ПТК единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. ПТК обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов трудового коллектива, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 2013-2016 и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

## **II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (Приложение №1).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).



2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием ПТК (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с ПТК (ст.81, 82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать ПТК (ст.82 ТК РФ).

2.16. ПТК обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

### **III. Режим труда и отдыха**

#### **3.1. Рабочее время**

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Начало работы: \_\_ 8:30 \_\_ часов, окончание работы \_\_ 17:00 \_\_ часов.

Перерыв для отдыха и питания \_\_ 30 мин \_\_ с \_\_ 13:00 \_\_ до \_\_ 13:30 \_\_.

(не менее 30 мин. и не более 2 часов)

3.1.2. В организации применяется односменная работа.

3.1.4. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

3.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).



Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.10. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## **3.2. Время отдыха**

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

3.2.3. Работникам, участвующим в охране общественного порядка, в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1267-КЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка в Краснодарском крае» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 3 календарных дней.

3.2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:



участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.9. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).



3.2.12. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 1).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

#### **Работодатель обязуется:**

4.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае

индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная



компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.7. Выплачивать заработную плату работнику \_\_5\_\_ и \_\_20\_\_ числа каждого месяца перечислять на указанный работником счет в банке.

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.10. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.12. Оплачивать труд рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы (ст.150 ТК РФ).

В случаях, когда с учетом характера производства работниками со сдельной оплатой труда выполняются работы, тарифицируемые ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу (ст.150 ТК РФ).

4.13. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.14. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в



случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.15. Определять с учетом мнения ПТК стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.16. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.17. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.19. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

## **V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **Работодатель обязуется:**

5.1. Рассматривать предварительно с участием ПТК все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) СТК о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о



сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

#### **Работодатель и ПТК:**

5.8. Обязуются в период сокращения объема производства (выпускаемой продукции) или оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно остановить производство);

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени;

- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

5.9. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации, организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

5.10. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до \_14\_ лет, установить режим гибкого рабочего времени;

- иные мероприятия.

5.12. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с ПТК.

## **VI. Охрана труда и здоровья**



### **Работодатель обязуется:**

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Создать в организации Фонд охраны труда и ежегодно выделять для этих целей средства в сумме 30 тысяч рублей (ст.226 ТК РФ). В смету расходов фонда охраны труда включаются мероприятия по улучшению условий труда, сокращению травматизма и профзаболеваний.

Разработать Положение «О фонде охраны труда».

6.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

6.4. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю предприятия, по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращение специалистов по охране труда.

6.5. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

6.10. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

6.11. Провести специальную оценку условий труда. По ее результатам разработать совместно с ПТК План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.12. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда.



6.13. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.14. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.15. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.16. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.17. Ежемесячно проводить во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.18. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

#### **ПТК обязуется:**

6.19. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний;



- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

## **VII. Гарантии и компенсации для работников**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные в размере 700руб.;

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

7.10. Оказывать материальную помощь в размере 100% минимальной оплаты труда лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата;

### **Работодатель и ПТК обязуются:**

7.12. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.13. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

**ПТК обязуется:**

7.16. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.17. Ходатайствовать об оказании материальной помощи работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств работодателя.

7.18. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

## **VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа**

### **8.1. Работодатель:**

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

### **8.2. ПТК:**

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

## **IX. Гарантии деятельности ПТК**

9.1. В целях содействия деятельности ПТК, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять ПТК безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Предоставлять ПТК информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, дополнительном профессиональном образовании работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и



деятельность ПТК; обеспечивать участие ПТК в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.2. Стороны договорились, что:

### **Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению (продлению) нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

### **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией 1 раз в год (по итогам 1-го года).

11.3. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не пре-

доставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.



Приложение N 1 от  
27.декабря 2013г. к  
коллективному догово-  
ру

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Г. Сочи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 1. Стороны договора

НЧОУ СПО «Сочинский социально-технический техникум», в лице директора Салеева А.В. Действующе-го на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью; ученая степень и ученое звание)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 2. Предмет договора

2.1. Работник

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

принимается на работу

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием структурного подразделения)

по должности, специальности, профессии

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, специальности, профессии)

квалификации

\_\_\_\_\_ (в соответствии со штатным расписанием организации)

конкретная трудовая функция

2.2. Договор является:

(нужное подчеркнуть)

договором по основной работе  
договором по совместительству

### 3. Срок договора

3.1. Настоящий договор заключен на:

- неопределенный срок
- определенный срок

\_\_\_\_\_ (указать срок его действия и обстоятельство (причину), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора)

3.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей:

\_\_\_\_\_ (указать дату начала работы)

3.3. Работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_

(продолжительность)

### 4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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 отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. \_\_\_\_\_.

(другое в соответствии с действующим законодательством, указать)

#### 4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. отработать после обучения не менее \_\_\_\_\_;

(срок устанавливается договором, если обучение производилось за счет средств Работодателя)

- 4.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.9. \_\_\_\_\_.

(иные обязанности в соответствии с действующим законодательством)

В период действия настоящего договора обеспечить достижения следующих результатов:

научная работа: \_\_\_\_\_

учебно методическая работа: \_\_\_\_\_

- 4.2.10. Принимать участие в учебных и научных мероприятиях, проводимых Техникумом. Руководить научно исследовательской работой студентов.
- 4.2.11. Постоянно совершенствовать свои знания в области преподавания и повышать уровень квалификации. В случае производственной необходимости выезжать в командировки.
- 4.2.12. Своевременно оповещать администрацию Техникума о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу.
- 4.2.13. Правильно и по назначению использовать преданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Техникума, нести материальную ответственность за его утрату или порчу.
- 4.2.14. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности и иные правила и нормы, предусмотренные законодательством.
- 4.2.15. Стремится к поддержанию чести и престижа Техникума. Не допускать высказывания и действий, способных нанести урон деловой репутации Техникума.

### 5. Права и обязанности Работодателя

#### 5.1. Работодатель имеет право:

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

#### 5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в



- соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 5.2.7. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами
- 5.2.8. Создавать условия, способствующие повышению уровня знаний и квалификации Работника
- 5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.14. Своевременно сообщать Работнику расписание его учебных занятий, информировать его о всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов нагрузки.
- 5.2.15. Способствовать публикации научных и учебно-методических работ Преподавателя в порядке, определяемом Техникумом.

#### 6. Гарантии и компенсации

- 6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, локальными нормативными актами;
- 6.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

#### 7. Режим труда и отдыха

- 7.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;
- 7.3. Работнику устанавливается (подчеркнуть):
- пятидневная рабочая неделя
  - шестидневная рабочая неделя
- 7.4. Работнику предоставляется в соответствии с действующим законодательством время для отдыха, а именно:
- перерывы в течение рабочего дня (смены) - \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. (указать);
  - еженедельный отдых – продолжительностью (подчеркнуть) \_\_\_\_\_ два; один выходной день;
  - ежегодный отпуск продолжительностью: \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_ основной отпуск календарных дней \_\_\_\_\_ календарных дней и дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ календарных дней \_\_\_\_\_ указать основание

#### 8. Условия оплаты труда

- 8.1. Работнику устанавливается следующий размер заработной платы:
- тарифная ставка (должностной оклад), рублей
  - доплата (надбавка), компенсация за (указать конкретно): \_\_\_\_\_ руб.
- 8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях);
- 8.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы:
- не реже чем каждые полмесяца в сроки: \_\_\_\_\_ (указать числа месяца);
  - в месте выполнения им работы; \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_ посредством перечисления на указанный Работником счет в банке

(отметить нужное)

#### 9. Согласие на обработку персональных данных

##### 11. Заключительные положения

- 11.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора;
- 11.2. При возникновении разногласий в связи с реализацией условий настоящего договора стороны прилагают усилия к их урегулированию при непосредственных переговорах. Трудовые споры разрешаются в

## 6. Реквизиты и подписи сторон

**Работодатель**  
НЧОУ СПО «Сочинский социально –технический  
Техникум»

**Работник**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

с: 354054, Г.Сочи, ул. Возрождения, 8

Дата рождения \_\_\_\_\_

ИНН 0274021161

Паспорт серии \_\_\_\_\_  
выдан (когда) \_\_\_\_\_  
( кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Директор техникума**  
\_\_\_\_\_ А.В. Салеев

ИНН \_\_\_\_\_  
Св-во пенс. Страх-я \_\_\_\_\_  
**Подпись работника** \_\_\_\_\_

Экземпляр Трудового договора получил: (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение N 2 от  
27.декабря 2013г. к  
коллективному догово-  
ру

Утверждаю  
Директор техникума  
А.В.Салеев



## ПОЛОЖЕНИЕ по оплате труда работников

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом законов о труде РФ, Отраслевым тарифным соглашением, и определяет условия и порядок оплаты труда лиц, работающих в НЧОУ СПО «Сочинский социально-технический техникум» именуемом в дальнейшем Предприятие на основании трудового договора (далее - работники Предприятия).

2. Заработная плата конкретного работника Предприятия максимальным размером не ограничивается и зависит от уровня его квалификации, профессиональной подготовки, трудового вклада работника, качества труда, иных показателей.

3. На предприятии применяется бестарифная система оплаты труда, основанная на должностных окладах работников Предприятия. Труд работников Предприятия оплачивается повременно за индивидуальные результаты работы.

4. Минимальный размер месячного оклада работника Предприятия устанавливается равным Четыре тысячи триста тридцать ( 4330 ) рублей.

В минимальный размер месячного оклада не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

5. Экономическое состояние Предприятия не может служить основанием для снижения минимального размера месячного оклада.

В случае нарастания инфляционных моментов администрация Предприятия по своей инициативе или по инициативе работников ставит вопрос о пересмотре минимального размера месячного оклада работника Предприятия.

6. Задержка выплаты заработной платы не допускается и является основанием для коллективных действий по защите индивидуальных прав работника, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. В случае изменения существующих или введения новых условий оплаты труда администрация Предприятия обязана известить об этом работников Предприятия не позднее чем за два месяца.

8. При переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за работником сохраняется его прежний заработок в течение двух недель со дня перевода.

### II. Оплата при отклонении от нормальных условий труда

1. Время простоя не по вине работника (в том числе нахождения работника в вынужденном отпуске по инициативе администрации Предприятия) оплачивается в размере оклада, установленного работнику.

2. Работнику Предприятия, выполняющему на Предприятии помимо своей основной работы работу по другой должности, не обусловленную трудовым договором, производится доплата за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, качества труда, значимости выполняемых работ для Предприятия и прочих показателей.

3. Работа, выполняемая работником Предприятия по распоряжению или с согласия администрации Предприятия в сверхурочное время, оплачивается в полуторном размере - за первые два часа и в двойном размере - за последующее время. При этом размер оплаты за работу в сверхурочное время оплачивается по следующим формулам:

$$X = \frac{O}{4} \times Ч1 \times 1,5$$

Для оплаты первых двух часов сверхурочной работы:

где X - размер оплаты за работу в первые два часа сверхурочных работ,

O - месячный оклад соответствующего работника Предприятия,

Ч - количество рабочих часов в соответствующем месяце в пределах нормальной продолжительности рабочего времени (исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю),

Ч1 - время сверхурочных работ, выраженное в часах, при этом значение Ч1 не может быть менее 0 и более 2,

$$X = \frac{O}{4} \times Ч1 \times 2$$

Для оплаты последующих часов сверхурочной работы:

где X - размер оплаты за работу в последующие часы сверхурочных работ,

O - месячный оклад соответствующего работника Предприятия,

Ч - количество рабочих часов в соответствующем месяце в пределах нормальной продолжительности рабочего времени (исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю),

Ч1 - время последующих сверхурочных работ, выраженное в часах, при этом значение Ч1 не может быть менее 0.

Компенсация сверхурочных работ отгулом не допускается.

4. Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. При этом если работа в праздничный день выполняется в пределах месячной нормы рабочего времени, оплата за работу в праздничный день сверх полагающегося работнику Предприятия оклада производится в размере часовой или дневной тарифной ставки; если работа в праздничный день производится сверх месячной нормы рабочего времени - в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада. Расчет часовой (дневной) ставки осуществляется путем деления месячного оклада работника Предприятия на число рабочих часов (дней) в пределах месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. Работа в ночное время (время работы с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в полутор-

ном размере по следующей формуле:

$$X = \frac{O}{4} \times Ч1 \times 1,5$$

где: X - размер оплаты за работу в ночное время,

O - месячный оклад соответствующего работника Предприятия,

Ч - количество рабочих часов в соответствующем месяце в пределах нормальной продолжительности рабочего времени (исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю),

Ч1 - время ночных работ, выраженное в часах.

### III. Порядок выплаты заработной платы

1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки:

" 20 " числа текущего месяца - 30 % заработной платы;

" 05 " числа последующего месяца - 70 % заработной платы.

2. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до отпуска.

3. При увольнении работника Предприятия выплата всех сумм, причитающихся ему от Предприятия, производится за день до увольнения.

4. Выплата заработной платы осуществляется, по карточкам банка.

5. При выплате заработной платы администрация Предприятия производит удержание всех налогов, подлежащих уплате работником Предприятия у источника выплаты, если это предусмотрено действующим законодательством о налогах и сборах. Удержание иных сумм производится в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. По заявлению работника Предприятия администрация обязана в срок не позднее трех дней с момента получения такого заявления выдать ему справку о полученных доходах и удержанных суммах налогов по форме, утвержденной Министерством РФ по налогам и сборам.

7. Все споры, связанные с размером и порядком выплаты заработной платы, решаются в порядке, установленном законодательством.

### III. Надбавки и доплаты за совмещение должностей, увеличения объема работы, расширение зоны ответственности

1) преподавателю:

- за руководства кабинетом от 20% до 40 % от тарифной ставки.

- за руководство практикой от 40% до 50 % от должностного оклада

- за участие в работе приемной комиссии от 30 до 60%.

- за руководство курсовым проектированием от 10% до 40% от должностного оклада

- за кураторство групп от 10% до 40 % от должностного оклада

За руководство ПЦК от 10% до 50%

- персональные надбавки руководителя до 100%

2) административно-управленческому аппарату

- за ведение документации и реализации мероприятий по охране труда 50%

- за ведение документации и реализации мероприятий пожарной безопасности 50%

- за ведение кадровой документации 60 %

- за руководство производственной практикой 60%



#### **4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия выплаты материальной.

4.2 Штатное расписание Техникума ежегодно утверждается директором Техникума.

4.3. Штатное расписание Техникума включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Техникума.

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

4.5. Особенности формирования штатного расписания:

В Техникуме предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям Техникума (филиал, отдел, отделение, служба компьютерных и телекоммуникационных технологий и т. п.) в соответствии с уставом Техникума.

Приложение N 3 от  
27.декабря 2013г. к  
коллективному до-  
говору

### Соглашение по охране труда

директора и «Представителя работников НЧОУ СПО «Сочинский социально-технический техникум»»

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда	Раб. место	100%	70	Периодически, каждые 5 лет.	Инженер ОТ				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.	Чел	10	23	Каждые 3 года	Инженер ОТ				
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения	Шт.	По мере необходимости.	1	По мере необходимости	Инженер ОТ				
4	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем, месте в подразделениях учреждения.	Шт.	По мере необходимости	1	01 марта	Инженер ОТ				
5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.	Шт	5		01 марта	Инженер ОТ				
6	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: работни-				По мере необходимости	Инженер ОТ				



	ки, которые обеспечивают специальную одежду, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.									
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Раз в год	2				Директор комиссии			
8	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	Шт.	По Разработанным нормам выдачи	15			Комендант			
9	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросетям здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в год	1	15			Инженер энергохозяйств, электрик.			
10	Медицинский осмотр (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Раз в год					Инженер ОТ			
11	Разработка, утверждение по согласованию с Советом, трудового коллектива учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности	Раз в год	1	1	01 марта		Инженер ОТ			
12	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте. а. также журналом учета первичных средств пожаротушения	Шт.	100%		01 марта		Инженер ОТ			
13	Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Раз в год	5	3	01 сентября		Инженер ОТ			
14	Организация обучения работающих	Раз в год	2	20			Инженер ОТ			

	и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Директор НЧОУ СПО «Сочинский социально-технический техникум» Салеев А.В.

Представителя работников НЧОУ СПО «Сочинский социально-технический техникум» Малыгина Р.В.



Утверждаю  
Директор Негосударственного частного  
образовательного учреждения среднего  
профессионального образования  
«Сочинский социально-технический техникум»  
\_\_\_\_\_ А.В. Салеев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Негосударственного частного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования  
«Сочинский социально-технический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Целями Правил внутреннего трудового распорядка являются: регулирование трудовых отношений внутри НЧОУ СПО «Сочинский социально-технический техникум», укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ и услуг, высокой эффективности труда, распределение обязанностей и прав между работниками, установление ответственности и порядка применения мер дисциплинарного воздействия и поощрения работников.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах ее компетенции.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в техникуме.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка не могут противоречить нормативно-правовым актам, регулирующим трудовые правоотношения.

**2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

2.1. Поступающий на работу должен представить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением поступающих на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- ж) медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра (для поступающих на штатной основе).

2.2. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом администрации, которой объявляется работнику под подпись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС). Единой номенклатурой должностей руководителей,

Общероссийским классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе должностными лицами: директором техникума, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по учебной работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда;
- г) ознакомить с правилами делового этикета;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;
- е) ознакомить с должностными инструкциями.

2.6. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном законодательством.

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

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять законные распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Честно и справедливо относиться к коллегам по работе, студентам техникума, а также иным лицам, вступающим в те или иные отношения с техникумом.

3.1.3. Повышать престиж техникума.

3.1.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника техникума.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу техникума, в том числе, переданным ему материальным ценностям.

3.1.6. Докладывать руководству техникума обо всех ситуациях, которые могут привести к порче или потере имущества техникума.

3.1.7. Не разглашать информацию о:

- а) финансовых планах техникума;
- б) планах развития техникума, основных направлениях его деятельности;
- в) данные, в том числе медицинские, о работниках техникума, о кадровой работе;
- г) данные о заработной плате и иных законных вознаграждениях сотрудников;
- д) планах делового и производственного сотрудничества техникума с другими компаниями, фирмами, предприятиями, организациями;
- е) внутренних базах данных;
- ж) заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право;
- з) источниках поступления денежных средств и получаемых доходов.

3.1.8. Сообщать руководству техникума о ставших известными нарушениях финансового,



гражданского и иного законодательства, касающихся деятельности техникума.

3.1.9.Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации о техникуме.

3.1.10.Соблюдать все законы и правила, применимые в сфере деятельности техникума.

3.1.11.Выполнять установленные нормы труда.

### **3.2.Работникам запрещены следующие действия:**

3.2.1.Находиться в помещениях техникума и на рабочем месте под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя.

3.2.2.Давать интервью или иным способом распространять информацию о деятельности техникума без разрешения администрации.

3.2.3.Пользоваться расходными материалами, средствами связи техникума и информацией, полученной из баз данных, в личных целях, не в интересах техникума.

3.2.4. Разглашать информацию о потенциальных или реальных поставщиках.

3.2.5.Принимать от поставщиков или студентов подарки или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживания по льготным ценам и т.д.

3.2.6.Осуществлять дарение в виде передачи денег или иных вещей, либо имущественных прав руководителям, представителям и служащим любого поставщика, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.

3.2.7.Предлагать лицам, ответственным за набор студентов, вознаграждение или иные выгоды с целью облегчения поступления студентов в техникум.

3.2.8.Быть поставщиком товаров и услуг для техникума, а также представителем, сотрудником или членом совета директоров фирмы - поставщика.

3.2.9.Выступать от имени техникума без соответствующих полномочий.

## **4. Права работников**

4.1.Работники имеют право:

4.1.1.На участие в управлении техникумом через общие собрания и его различные органы управления путем внесения предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обеспечения.

4.1.2.На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Заработная плата в техникуме выплачивается следующим образом: 20 числа расчетного месяца - авансовый платеж и 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, - окончательный расчет.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.1.3.На отдых.

4.1.4.На возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5.На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.1.6.Обращаться к руководству техникума по всем вопросам, входящим в их компетенцию, согласно Уставу и настоящим Правилам.

4.1.7.На отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности.

Кроме того, работник пользуется иными правами, предусмотренными ТК РФ, другими нормативными правовыми актами и трудовым договором.

## **5. Права администрации**

5.1.Администрация имеет право:

5.1.1.Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.2.Давать указания, обязательные для подчинённого работника.

- 5.1.3. Оценивать работу подчинённых работников.
- 5.1.4. Контролировать соблюдение законов, Устава и настоящих Правил.
- 5.1.5. Поощрять работников в соответствии со своей компетенцией.
- 5.1.6. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания.
- 5.1.7. Проводить со своими работниками регулярные собеседования.
- 5.1.8. Учитывать все случаи неисполнения подчинённым работником своих обязанностей, а также проявлений трудовой активности.

#### **6. Обязанности администрации**

- 6.1. Администрация обязана:
  - 6.1.1. Правильно организовать труд работников, обеспечивая безопасные условия труда.
  - 6.1.2. Создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей.
  - 6.1.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
  - 6.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
  - 6.1.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда.
  - 6.1.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
  - 6.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
  - 6.1.8. Поддерживать новаторов.
  - 6.1.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. В техникуме для административного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя:
  - 7.1.1. начало рабочего дня - 08 ч. 30 мин.;  
окончание - 18 ч. 00 мин;  
выходные дни - суббота, воскресенье.
  - 7.1.2. Перерыв для отдыха питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.  
По согласованию с работниками техникума режим рабочего дня может быть установлен следующий:  
начало рабочего дня - 08 ч. 30 мин.;  
окончание - 17 ч. 00 мин;  
выходные дни - суббота, воскресенье.
  - 7.1.3. Перерыв для отдыха питания с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.  
Для работников, чья трудовая деятельность связана с использованием ПЭВМ, предоставляются перерывы для отдыха, суммарная продолжительность которых в течение рабочего дня составляет 50 минут.
- 7.2. Для педагогического состава техникума устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время работы преподавательского состава определяется графиком учебного процесса и расписаниями занятий.
- 7.3. Труд отдельных работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 7.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

#### **8. Время отдыха**

- 8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.
- 8.2. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.  
Такой отпуск предоставляется по заявлению работников в следующих случаях:
  - похороны близких родственников;



- свадьба близких родственников;
- другие значимые для работника даты и события.

8.3. График отпусков составляется с учетом мнения работников и утверждается администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

### 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. а проявление трудовой активности и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Преподавателям и сотрудникам техникума, проработавшим в техникуме на штатной основе не менее 10 лет и, имеющим высокие показатели трудовой деятельности, присваивается звание «Ветеран техникума».

К основному окладу обладателей почетного звания ежемесячно применяется повышающий коэффициент в размере 10 %. \*

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

### 10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение дисциплины труда - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей - влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка директор техникума может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскание до истечения указанного срока.

10.7. Работник, виновный в нарушении дисциплины труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, а также привлекается к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.