Государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

(среднее специальное учебное заведение)

«Троицкий медицинский колледж»

Утверждено

Собранием преподавателей и сотрудников ГБОУ СПО (CСУЗ)

«Троицкий медицинский колледж»

« » 20\_\_\_ года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом работников

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Троицкий медицинский колледж»

на 2013-2015 годы

от работодателя: от работников:

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ)

«Троицкий медицинский колледж» Председатель Совета трудового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Маринов коллектива ГБОУ СПО (ССУЗ) «Троицкий

медицинский колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОРОН
2. СТОРОНЫ И СТАТУС КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
4. ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
5. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
6. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И

ДОПОЛНЕНИЙ

1. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
2. КОМИССИЯ ПО КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
3. СОСТАВ КОМИССИИ
4. РАБОТА КОМИССИИ
5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ
6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
7. ПРИЕМ НА РАБОТУ
8. УВОЛЬНЕНИЕ
9. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ
10. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ
11. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ '

2.7 .ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

2.8ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
2. ОПЛАТА ТРУДА
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
4. СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
6. ОТПУСКНЫЕ
7. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ОТКЛОНЕНИИ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА, ЗА РАБОТУ В

ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

1. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ЗАМЕНЕ ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА
2. ОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
3. НАДБАВКИ И КОМПЕНСАЦИИ
4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПО ДЕПОНЕНТУ
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЧЕРЕЗ КАССУ
6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ
7. ОПЛАТА СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК
8. ПООЩРЕНИЕ И ПРЕМИРОВАНИЕ
9. Моральные поощрения
10. Стимулирующие выплаты
11. Премирование

3.14 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ………………………………………………………………………..

1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
2. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО

СОСТАВА (ПС)

1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА (КРОМЕ ПС)

4.3 РАЗМЕР УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

1. УСЛОВИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН
2. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ
3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
4. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
5. СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА ОХРАНУ ТРУДА
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА
7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ
8. ИЗМЕНЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТ ПРИ УСЛОВИЯХ ИЛИ

СИТУАЦИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

1. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.8.ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

5.9 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

1. ФИНАНСЫ УЧИЛИЩА
2. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ
3. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
5. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ
6. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОХРАНУ ЗДОРОВЬЯ
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ
8. СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПИТАНИЕМ

8.3. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА

8.4. СПОРТИВНАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

8.5. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ

8.6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

8.7. ПРАВА ЛИЧНОСТИ

8.8. ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ,

ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

1. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПС
2. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АУП
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ
6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА
7. ЖАЛОБЫ

13.1ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ СОТРУДНИКОВ

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Общие положения
   1. Определения сторон

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Троицкий медицинский колледж» (в дальнейшем Троицкий медицинский колледж), юридический адрес: Челябинская область, город Троицк, улица Климова, 17.

Работники Троицкого медицинского колледжа - граждане, состоящие в трудовых отношениях с Троицким медицинским колледжем, или его структурными подразделениями (ст. 68 ТК РФ).

Администрация - должностные лица Троицкого медицинского колледжа, осуществляющие функции по управлению колледжа в соответствии с должностными обязанностями. В состав Администрации входят директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделений медицинского колледжа.

Совет трудового коллектива - это представители работников подразделений Троицкого медицинского колледжа, по одному представителю от каждого подразделения.

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

1. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Маринова Владимира Николаевича и Работниками медицинского колледжа, от имени которых выступает Совет трудового коллектива Троицкого медицинского колледжа в лице председателя Совета.

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 «О коллективных договорах и соглашениях (ст.2 и 6)», «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, из правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об основах охраны труда Российской Федерации» и других законодательных и нормативных правовых актах. Он составлен с учетом специфических особенностей колледжа, его интеллектуального, материального и экономического потенциала в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Работники, не являющиеся членами Совета трудового коллектива, уполномочивают Совет защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

Действие договора распространяется на веcь коллектив колледжа.

1. 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;
* укрепления роли коллектива Работников и Совета трудового коллектива 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 Советом трудового коллектива;
* 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. 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. 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 Совета с последующим уведомлением трудового коллектива. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективного договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесений изменений и дополнений в настоящей Договор.

1. 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 , 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 на Собрании трудового коллектива, представителей других категорий работников Троицкого медицинского колледжа. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют свыше 50 % от списочного состава трудового коллектива колледжа. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и Совета трудового коллектива медколледжа с последующим уведомлением трудового коллектива.

1. Контроль за выполнением Коллективного договора

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

1*.*7.1. Комиссия по контролю выполнения Коллективного договора

Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора Троицкого медицинского колледжа (в дальнейшем - Комиссия) создается в колледже с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданном на паритетных началах Работодателем и Советом трудового коллектива.

* Решения Комиссии являются обязательными для исполнения Работодателем, Советом, Работниками колледжа.
* Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

1.7.2. Состав комиссии

* В состав Комиссии входят 6 человек, в том числе 3 человека - от Работодателя, 3 человека от Совета трудового коллектива.
* Состав Комиссии утверждается приказом директора медколледжа. Состав Комиссии из числа представителей Совета утверждается решением Совета.
* Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом директора по согласованию с Советом.
* Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии нужных лиц. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

**1.7.3. Работа комиссии**

* Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.
* Работники колледжа вправе обратиться в Комиссию с заявлением по той или иной ситуации, связанной с применением Коллективного договора.
* Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников медицинского колледжа, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе - систематические) условий Коллективного договора, выносится требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается директором медколледжа и председателем Совета трудового коллектива. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.
* Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах массовой информации медколледжа (информационные листки и бюллетени, электронные средства массовой информации) не позднее 7 дней с даты их принятия.

1. Трудовые отношения
2. 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 и компенсации и другие.

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

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

В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 72-76ТК 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 преподавательского состава допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, при этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

1. Прием на работу

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

1. 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 выдержавшим испытание.

1. Сокращение численности или штата Работников

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

При принятии решения на совете колледжа о сокращении численности или штата Работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса, Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Совет трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается увольнение в течение 60 дней количества Работников, превышающих 100 человек от общей численности Работников колледжа.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и направлено в службу занятости населения.

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 3 месяца;
* регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей колледжа для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
* предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 5 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением средней зарплаты.

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;
* неосвобождённые председатели Совета трудового коллектива;
* молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

1. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию

Документы для назначения пенсии Работникам колледжа готовятся Отделом кадров в соответствии с законодательством РФ.

1. Должностные инструкции

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

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

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

2.7. 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 за 2 недели до наступления календарного года, согласно унифицированной форме Т-7 (Приложение №2) О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника проработавшем в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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).

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

Длительные отпуска сроком до 1 года предоставляются не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения (ТК РФ ст. 335)

2.8.Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

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

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам оплачиваемый отгул в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье - 2 дня;
* для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу - 1 день (1 сентября);
* в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
* для проводов собственных детей в армию - 2 дня;
* в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - 3 дня;
* в случае смерти близких родственников - 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
* одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет -1 день (один раз в год);
* по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые 5 лет - 1 день.

1. 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 до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
* 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.

1. Оплата труда
2. Общие требования

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

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

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 всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, Положением о порядке оплаты труда и выплатах социального характера в Троицком медицинском колледже и включает в себя должностной оклад, почасовую оплату, установленные доплаты и надбавки.

Оплата труда осуществляется в обусловленном Трудовом договоре 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;
* индивидуальные платежи;
* депонент;
* задолженность по оплате труда за весь предыдущий период;
* иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Форма расчетного листка и Порядок извещения работников о выплате заработной платы являются Приложение № 1 к данному договору.

Стимулирующие надбавки назначаются:

* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у Работника права на изменение разряда оплаты труда и (или ставки заработной платы) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

* 1. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются \_23\_число текущего месяца и 8 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится по возможности заблаговременно.

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.

1. Организация оплаты труда

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

* наличными через кассу колледжа;
* перечислением на счет Работника в банке.

При выдаче зарплаты наличными через кассу заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

1. 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, согласованный с Советом трудового коллектива, 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.

1. 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) 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;
* 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 50% 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.

1. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится компенсационная выплата, в размере не более должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

Преподавателю, заменяющему другого временно отсутствующего преподавателя, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные п. 3.2. настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу, но не более 36 часов в месяц.

1. Надбавки и компенсации

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из областного бюджета и внебюджетных средств

1. Порядок выплаты по депоненту

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

Выплата депонированных сумм производится в дни, совпадающие с днями выдачи зарплаты, аванса, стипендии.

Бухгалтерия оповещает администрацию, подразделения о наличии депонента работника.

1. Организация выдачи денежных средств через кассу

Бухгалтерия составляет график выдачи денежных средств работникам по всем видам платежей в соответствии с п.3.2. Он доводится до сведения Работников. Выдача денежных средств через кассу (в зависимости от вида выплат) производится индивидуально.

1. Материальная помощь

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

Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, ходатайству руководителя подразделения, совета колледжа, иного органа.

1. Оплата служебных командировок

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

1. Поощрение и премирование

Администрация проводит поощрение и премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБОУ СПО (ССУЗ) «Троицкий медицинский колледж», подведомственного Министерству здравоохранения Челябинской области», являющегося Приложением № 3 к настоящему Коллективному договору.

3.13.1. Моральные поощрения

Поощрения осуществляются в форме:

* объявления благодарностей от директора колледжа до Министра образования и науки РФ, Министра образования и науки Челябинской области, Министра здравоохранения Челябинской области, Министра здравоохранения РФ;
* награждения почетными грамотами.

Администрация совместно с Советом трудового коллектива 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.

3.13.2*.* Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты к заработной плате устанавливаются работникам колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников ГБОУ СПО (ССУЗ) «Троицкий медицинский колледж», подведомственного Министерству здравоохранения Челябинской области» и другими нормативными документами колледжа.

Перечень надбавок определяется администрацией колледжа по согласованию с Советом трудового коллектива и совместным решением может быть расширен.

Доплаты и надбавки устанавливаются директором колледжа по представлению руководителя подразделения на каждого работника персонально.

Суммарные размеры доплат и надбавок предельными величинами не ограничиваются. Они устанавливаются на срок выполнения конкретного задания или на квартал, полугодие, год или до изменения условий труда.

**3.13.3 Премирование**

С целью материального стимулирования директор производит премирование работников колледжа в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБОУ СПО (ССУЗ) «Троицкий медицинский колледж», подведомственного Министерству здравоохранения Челябинской области» и «Положением о премировании сотрудников», которыми определяются основания и порядок выплаты премий.

Перечень направлений премирования может быть расширен по совместному решению Администрации и Совета трудового коллектива.

**3.14. Дисциплинарные взыскания**

Согласно ст.192 Трудового кодекса РФ, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания: за нарушение трудовой дисциплины Работник может быть лишен премий и стимулирующих выплат.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

**Порядок применения дисциплинарных взысканий**

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

**Снятие дисциплинарного взыскания**

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

Учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебном году. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании тарификационной комиссии, фиксируется в тарификационном списке и не может быть выше 1440 часов в учебном году. В период каникул преподавательский состав работает согласно плану работы колледжа.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

* временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
* организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
* выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* самообразованием;
* повышением квалификации.

Прогулом для преподавателей считается отсутствие без уважительной причины на работе во время обязательного нахождения в колледже по расписанию, плану работы или графику мероприятий колледжа.

График работы преподавателей, согласно расписания занятий, утвержденного директором. Изменения расписания без производственной необходимости (больничный, командировка, занятость совместителя) возможно только с разрешения директора.

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

При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «не выполнением нагрузки по уважительной причине».

Для организации работы в колледже составляется план работы и индивидуальные планы преподавателей.

При составлении расписания преподавателя не допускается наличие более двух окон в расписании в течение одного рабочего дня без его согласия.

Рекомендовать учебной части при составлении расписания:

* не планировать одному преподавателю более 4 часов подряд лекционных или 6 часов практических занятий.

Сроки проведения повторных экзаменов устанавливаются учебной частью.

* 1. Нормы рабочего времени Работников колледжа (кроме ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников колледжа (кроме ПС) составляет не более 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

Нормы рабочего времени трудового коллектива колледжа при 5-и дневной рабочей неделе:

* Директор – 8 часов.
* Заместитель директора по учебной работе – 8 часов, при наличии дежурства – 7x5, субб. 5 часов.
* Заместитель директора по практическому обучению - 8 часов, при наличии дежурства – 7x5, субб. 5 часов.
* Заместитель директора по воспитательной работе – 8 часов, при наличии дежурства – 7x5, субб. 5 часов.
* Заместитель директора по хозяйственным вопросам – 8 часов.
* Заведующий отделением - 8 часов, при наличии дежурства – при наличии дежурства – 7x5, субб. 5 часов.
* Методист – 7 часов 20 минут, при наличии дежурства – 6x6 (У методиста рабочая неделя 36 часов).
* Главный бухгалтер – 8 часов.
* Заместитель гл. бухгалтера – 8 часов.
* Бухгалтер – 8 часов
* Экономист – 8 часов
* Юрист - 4 часа
* Начальник отдела кадров - 8 часов.
* Секретарь директора– 8 часов.
* Секретарь учебной части – 8 часов.
* Архивариус – 8 часов
* Оператор печатного оборудования – 8 часов
* Кладовщик – 8 часов.
* Лаборант – 8 часов.
* Заведующий библиотекой – 8 часов.
* Электроник -8 часов
* Слесарь- сантехник – 8 часов
* Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования – 8 часов
* Водитель – 8 часов
* Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 8 часов.
* Уборщик территории – 8 часов
* Столяр – 8 часов
* Сторож - по графику

Нормы рабочего времени трудового коллектива колледжа при 6-и дневной рабочей неделе:

* Уборщик производственных и служебных помещений – 7 часов, субб. – 5 часов
* Вахтер – 7 часов, субб. – 5 часов
* Гардеробщик - 7 часов, субб.- 5 часов

Преподаватели колледжа работают согласно расписания.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

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

1. Размер учебной группы и расписание занятий

Учебная (академическая) группа формируется для практических, семинарских занятий в количестве, как правило, 25-30 человек в соответствии с примерными нормами, установленными приказом Министерства высшего и среднего специального образования № 230 от 5.04.84 г. и №510 от 17.07.87.

Для лабораторных занятий, предусмотренных учебным планом, академическая группа делится на подгруппы. Количество студентов в подгруппе должно быть не менее 8 человек.

Время проведения учебных занятий на срок действия Коллективного договора определяется Правилами внутреннего распорядка колледжа.

1. Условия труда женщин

Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы или с частичной оплатой в количестве 2-х дней в месяц, не нарушая графика учебного процесса.

Переводить женщин с их согласия на неполное рабочее время, вместо их высвобождения, в связи с недостаточным финансированием.

Предоставлять работающим женщинам (на период временного отсутствия финансирования) с их согласия отпуска, без сохранения заработной платы, с оказанием им помощи (содействия) в самозанятости на этот период.

1. Условия труда молодежи

Для работников, обучающихся без отрыва от производства, по их заявлениям Администрация может устанавливать индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, применение гибких графиков и др.) на рабочих местах, где производственные условия допускают такую возможность.

1. Условия и охрана труда
   1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить 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).

* 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.

* 1. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальныхусловийтруда 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;
* проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту и Положением о порядке проведения аттестации мест по условиям труда; график аттестации утверждается ежегодно по согласованию с Советоми является неотъемлемой частью Соглашения по охране труда; по итогам аттестации составляется план мероприятий по улучшению условий труда;
* организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (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;
* санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* 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 Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности подразделений колледжа в соответствии с нормативными документами СанПиН;
* разработку и утверждение с учетом мнения Совета трудового коллектива инструкций по охране труда для Работников.
  1. Порядок использования библиотеки

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

* первичная запись и оформление первичных документов;
* самостоятельная работа с каталогом;
* получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
* продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
* получать консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе источников информации;

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 Совета трудового коллектива 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, отдел охраны труда или комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, отделом охраны труда или комиссией по охране труда составляется акт, который передается директору и в Совет трудового коллектива.

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.

* 1. Противопожарные мероприятия

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).

* 1. Представление комиссии по охране труда

Представление комиссии по охране труда по вопросам, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае если представление не выполняется в согласованные сроки, Совет трудового коллектива вправе принять меры, предусмотренные законодательством, о привлечении конкретного Работника к ответственности на основании закона «О коллективных договорах и соглашениях».

* 1. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

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

Время предоставляемых перерывов определяется правилами внутреннего распорядка.

* 1. 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).

1. Финансы колледжа
   1. Источники финансирования

Источниками финансирования колледжа являются:

* бюджетные средства, выделяемые в соответствии с классификацией доходов и расходов бюджетов в РФ с целью обеспечения Федерального государственного образовательного стандарта в рамках устанавливаемых заданий (контрольных цифр);
* внебюджетные средства;
* средства, получаемые от осуществления различных видов предпринимательской деятельности, в том числе платные образовательные услуги.
* иной, не запрещенной законом предпринимательской деятельности;
* добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
* другие законные поступления.
  1. Порядок распределения бюджетных средств

Целью финансовой политики колледжа является обеспечение: государственного образовательного стандарта в рамках устанавливаемых государственных заданий (контрольных цифр);

Выплаты заработной платы в размерах не ниже установленной законодательством с учетом доплат, устанавливаемых коллективным договором; создания необходимой материально-технической базы;

Социального развития колледжа и материального стимулирования его работников.

Бюджетные средства, выделяемые на оплату труда, расходуются в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Троицкого медицинского колледжа. Порядок расходования бюджетных средств определяется нормативными документами и приказами директора колледжа.

* 1. Порядок расходования внебюджетных средств

Распределение средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг и других видов деятельности колледжа, производится в соответствии с Планом ФХД, утвержденным директором и согласованным с учредителем.

Приоритетные направления расходования средств в пределах соответствующей статьи расходов определяются 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.

1. Охрана здоровья
   1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

* организовывать проведение за счет собственных средств обязательных

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

(обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований)

Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (Приказ Министерства и здравоохранения и социального развития №302н от 12.04.2011г.; ст.213 ТК РФ); отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;

* предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

1. Социальные гарантии
   1. Средства социальной поддержки Работников

Использование средств социальной поддержки Работников колледжа производится по следующим статьям:

* материальная помощь Работникам;
* дополнительное выходное пособие;
* выплаты студентам из числа сирот;
* на поддержку ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла.

Расходование средств Работодателем, осуществляется по ходатайству Совета трудового коллектива.

* 1. Обеспечение Работников питанием

Работодатель обязуется

* организовать работу буфета.
  1. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы Работодатель и Совет трудового коллектива выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий колледжа по письменным заявкам.

Совет трудового коллектива, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, кружков, секций, студий и др.

* 1. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором колледжа.

Для проведения оздоровительной работы среди Работников колледжа Работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения колледжа (спортивные, тренажерные залы) в пределах установленных квот, но не менее 1 раза в неделю для спортивного и тренажерного зала. Предоставляется также спортивный инвентарь, автотранспорт для проведения спортивных мероприятий колледжа, отделений, подразделений.

* 1. 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.

Ветераном труда колледжа является Работник, имеющий непрерывный стаж педагогической или производственной деятельности в колледже не менее 25 лет.

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей подразделений, совместно с советом трудового коллектива организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров колледжа.

* 1. Социальные гарантии Работников при увольнении

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников:

* получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в размере трех должностных окладов;
* увольняемых в связи с болезнью, инвалидностью (при наличии медицинского заключения, имеющего причинно-следственную связь с профессиональной деятельностью) в размере двух должностных окладов,

Работодатель оказывает из внебюджетных средств материальную помощь Работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим категориям Работников или бывшим Работникам колледжа по утвержденному директором по согласованию с Советом трудового коллектива перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

* 1. 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, подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

* 1. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

* обеспечить пропускной режим в учебных корпусах колледжа;
* обеспечить права Работников на защиту их 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.

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка,**

**повышение квалификации**

* 1. Общие положения по профессиональной подготовке,

переподготовке, повышении квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

* Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд 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 за счет целевых средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств; в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах; в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы(должность), среднюю заработную плату по основному месту работу и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
* предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениям высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ и действующего законодательства; организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  1. **Повышение квалификации ПС Администрации колледжа:**
* обеспечивает обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в пять лет и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе зарубежные, в соответствии с планами повышения, квалификации преподавательского состава;
* Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки.
  1. Порядок повышения квалификации АУП

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

1. Взаимодействие Работодателя и Совета трудового коллектива

Они 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 науки.

Взаимоотношения строятся на основе действующего законодательства, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.

* 1. Взаимодействие Работодателя и Совета трудового коллектив

Работодатель и Совет трудового коллектива 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.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права Совета трудового коллектива, способствовать его деятельности.

Работодатель признает право Совета трудового коллектива вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять Совету по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Совета трудового коллектива 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.

1. Обязательства Работников

Преподавательский состав, Работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала обязуются:

* соблюдать Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
* всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба колледжа, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* своим личным примером, путем проведения работы в академических группах воспитывать у студентов чувство патриотизма, чувство профессионального долга перед Родиной и людьми, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
* использовать свое рабочее время для производительного труда;
* соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
* признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
* соблюдать требования режима секретности;
* 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 выполнении плана работы подразделений.

1. Обязанности Администрации колледжа

В обязанности Администрации колледжа входят:

* соблюдение Конституции;
* соблюдение законодательства;
* соблюдение Устава Троицкого медицинского колледжа;
* соблюдение положений Коллективного договора;
* выполнение служебных обязанностей в полном объеме;
* развитие колледжа в целом, повышение его престижа, рейтинга;
* ежегодное информирование работников о результатах деятельности Администрации;
* создание условий необходимой поддержки работников колледжа, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте с целью привлечения их для обучения в колледже;
* сохранение и развитие кадрового потенциала колледжа;
* обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для колледжа и постоянного повышения их квалификации.

1. Жалобы
   1. Порядок рассмотрения жалоб сотрудников

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник колледжа, согласно ТК РФ, по своему усмотрению вправе обратиться с жалобой на решения и действия Администрации, нарушающие его права, в суд или в вышестоящий по подчиненности орган, или к должностному лицу.

Жалоба на имя директора или заместителя директора подается в канцелярию колледжа. Жалоба может быть подана на имя руководителя соответствующего подразделения с обязательной ее регистрацией в подразделении. Зарегистрированную жалобу администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд.

Комиссия, состоящая из членов администрации колледжа самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-тидневный срок о принятом ею решении. В случае если ответа на жалобу не последовало или он не удовлетворил заявителя, то далее работник вправе обратиться в суд.

Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня нарушения своего права. Комиссия обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов комиссии. Копии этого решения вручаются работнику и Администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

Конфликтная комиссия создается в случае возникновения разногласий между работником и администрацией.

Решение комиссии вступает в силу по истечении 7 рабочих дней и является обязательным для выполнения администрацией.

14. 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.

Совет трудового коллектива принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой закрепленных в Договоре прав, как всего коллектива работников колледжа, так и каждого члена коллектива в отдельности.

Совет трудового коллектива и все работники колледжа обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

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