

Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»

 /Ибрагимов В.Р./
«27» ноября 2014гг.

Председатель первичной
профсоюзной организации ГАПОУ
РБ «Стерлитамакский медицинский
колледж» РБ

 /Аккубаков Ф.Д./
«27» ноября 2014г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между работодателем и работниками

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Башкортостан
«Стерлитамакский медицинский колледж»

на 2014-2017 годы



«СОГЛАСОВАН»

Регистрационный № 31
Председатель городского
комитета профсоюза работников
здравоохранения г.Стерлитамака
Республики Башкортостан

 Р.К.Гадеев
«03» декабря 2014г.

Обсужден на собрании (конференции) коллектива работников и принят
«27» ноября 2014 года, протокол № 10

Содержание коллективного договора.

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор.

Раздел 3. Гарантии в области занятости.

Раздел 4. Рабочее время.

Раздел 5. Время отдыха. Отпуска.

Раздел 6. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

Раздел 7. Условия работы и охрана труда. Экологическая безопасность.

Раздел 8. Охрана труда женщин.

Раздел 9. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

Раздел 10. Обеспечение социальных гарантий работникам.

Раздел 11. Обеспечение условий труда и социальных гарантий молодежи.

Раздел 12. Обеспечение условий деятельности организации Профсоюза, профсоюзного комитета.

Раздел 13. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Раздел 14. Заключительные положения.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
3. Состав тарификационной комиссии.
4. Мероприятия по охране труда.
5. Состав совместного комитета (комиссии) по охране труда.
6. Состав комиссии по персонализированному учету.
7. Состав комиссии по социальному страхованию.
8. Состав комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. Положение о выплатах стимулирующего характера.
11. Норма бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
12. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
13. Состав комиссии по предоставлению мер социальной поддержки.
14. Положение об оплате труда работников колледжа.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - ФЗ «О профсоюзах...»);
- Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»;
- Генеральным соглашением между Правительством Республики Башкортостан, объединением работодателей Республики Башкортостан и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан (далее - *Генеральное соглашение*);
- «Отраслевым тарифным соглашением по организациям здравоохранения Российской Федерации», заключенным между Министерством здравоохранения Российской Федерации и Профсоюзом работников здравоохранения Российской Федерации (далее - *ОТС между МЗ РФ и Профсоюзом*);
- «Отраслевым тарифным соглашением по решению социально-экономических вопросов и обеспечению правовых гарантий работников здравоохранения», заключенным между Министерством здравоохранения Республики Башкортостан и Республиканской организацией Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ (далее - *ОТС между МЗ РБ и РОБ ПРЗ РФ*).

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3.1. Работодатель – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж») в лице директора Ибрагимова Виля Рашидовича, действующего на основании Устава.

1.3.2. Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – Аккубакова Фарита Далхиевича, преподавателя, председателя первичной организации Профсоюза, именуемой далее «Профсоюзный комитет».

1.4. Действие коллективного договора.

1.4.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 26 августа 2014 года и действует до 26 августа 2017 года.

За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора, стороны обязуются вступить в переговоры о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего. Условия, установленные настоящим коллективным договором, сохраняют свое действие до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор.

1.4.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ч. 3 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ч. 2 ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ч. 4 ст. 43 ТК РФ).

1.4.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- соблюдать требования трудового законодательства;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать в учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;
- в случае необходимости вносить в соответствующие органы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения, которые нарушают законодательство о труде (ст. 370 ТК РФ).

1.5.3. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его решением общего собрания (конференции) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.5.4. При принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно учитывает мнение профсоюзного комитета в установленном порядке и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.5.5. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Работодатель обеспечивает:

- предварительное согласование настоящего коллективного договора в Городском комитете Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (п. 3.19 Генерального соглашения);
- уведомительную регистрацию настоящего коллективного договора в отделе труда по городу Стерлитамак.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

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

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч. 1 ст. 15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Порядок и условия заключения трудового договора, содержание трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 58-61, 63-67 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляются в порядке, установленном законодательством (статьи 72-74 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией;

2.6.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором.

Должностные инструкции работников принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 8 ТК РФ).

2.6.3. Издать приказ (распоряжение) о приеме работника на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий оплаты труда, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре;

2.6.4. Соблюдать требования при обработке и передаче персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ст.ст. 86, 88 ТК РФ; утвердить порядок хранения и использования персональных данных работника (ст. 87 ТК РФ);

2.7. Стороны пришли к соглашению, что расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в порядке, установленном статьей 81 ТК РФ, а в случае увольнения члена профсоюза - по согласованию с профсоюзным комитетом (п. 4.1.4 ОТС между МЗ РБ и РОБ ПРЗ РФ).

2.8. Профсоюзный комитет обязуется:

2.8.1. Осуществляет контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров работников с работодателем;

2.8.2. Контролировать увольнение членов профсоюза:

1. при сокращении штата или численности работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
2. при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.п. 5, 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
4. по инициативе работодателя (в отношении работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы – статья 374 ТК РФ);
5. по инициативе работодателя (в отношении работников, являвшихся членами профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания срока их полномочий – статья 376 ТК РФ);

2.8.3. Требовать от работодателя расторжения трудового договора с должностными лицами, если они нарушают законодательство о труде, о профсоюзах, не выполняют своих обязательств по коллективному договору, соглашению (п. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 3. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов или численности работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета;

3.2.2. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

3.2.3. При проведении реструктуризации учреждения обеспечивать участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов учреждения и работников.

3.2.4. Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать профсоюзному комитету и органам государственной службы занятости населения 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, в целях совместной разработки мер, направленных на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению. (ч. 1 ст. 82 ТК РФ и п. 5.10. Регионального соглашения).

3.2.5. Организовать работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации и сертификации работников.

3.2.6. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- а) оказывать содействие в оформлении досрочной пенсии лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- б) одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении подбирать работу в учреждении по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения (срок программы переобучения не должен превышать шести месяцев); производить увольнение после оформления работником обходного листа;
- в) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- г) с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- д) при проведении аттестации немедицинских работников, которая может послужить основанием для увольнения вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя профкома (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

3.2.7. привлечение иностранной рабочей силы производить по согласованию с Рескомом Профсоюза работников здравоохранения РФ (п. 5.7 Генерального соглашения).

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Принимать участие в разработке программы занятости;

3.3.2. Обеспечивать защиту прав и законных интересов работников-членов профсоюза в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

3.3.3. Оказывать помощь работодателю в организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации и сертификации работников;

3.3.4. Осуществляет профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

3.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечивать:

4.1.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения - не превышающую 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников 36 часов в неделю;

4.1.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени для педагогических работников.

Перечень должностей педагогических работников имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени - в *приложении № 2*.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени для лиц от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для инвалидов I, II групп - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определять в правилах внутреннего трудового распорядка, разработанных с учетом мнения профкома (ст.ст. 94, 189, 190 ТК РФ).

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ч. 2 ст. 95 ТК РФ).

4.4. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

4.5. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (ст. 74 ТК РФ).

4.6. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.7. Соблюдать ограничения, установленные при работе в ночное время в статье 96 ТК РФ:

- женщины, имеющие детей до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

4.8. продолжительность работы по совместительству работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре по совместительству. По каждому трудовому договору по совместительству она не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Предоставлять перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут предоставлять работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.1.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

5.1.3. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.1.4. Всем работникам учреждения предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (педагогическим работникам – 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ). Инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 30 календарных дней. (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

5.1.5. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на следующий год утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем до 15 декабря текущего года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

5.1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

5.1.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать (ст. 120 ТК РФ)

5.1.9. Предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году (п. 1 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году (п. 2 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней в году (п. 3 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году (п. 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов сына в ВС РФ - пять календарных дней (п. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).
- женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября – 1 календарный день.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

5.1.10. Отпуска женщинам по беременности и родам предоставлять в соответствии со статьей 255 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста - в соответствии со статьей 256 ТК РФ, отпуска работникам, усыновившим ребенка, - в соответствии со статьей 257 ТК РФ. Работник вправе, письменно известив работодателя за две недели, прервать отпуск по уходу за ребенком и досрочно выйти на работу. Досрочный выход на работу не лишает работника на предоставление оставшейся части отпуска по уходу за ребенком.

5.1.11. Предоставлять за счет средств социального страхования одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

5.1.12. Учитывать, что:

- по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв из отпуска допускать только с согласия работника (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

5.13. Работодатель и профсоюзный комитет согласились, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются дополнительные периоды времени (ст. 121 ТК РФ):

- период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней - до выплаты задержанной суммы (ч. 2 ст. 142 ТК РФ);
- период участия в забастовке (ст. 414 ТК РФ).

5.14. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять профсоюзный контроль за исполнением законодательства об отпусках.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА.

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Оплату труда работников производить с учетом требований действующего законодательства, в том числе :

- разделом 6 «Оплата и нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации (ст.ст. 129 – 158);
- постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 г. №372 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» (далее «Положение...»);
- Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ;
- Отраслевым соглашением между Министерством здравоохранения Республики Башкортостан и РОБ ПРЗ РФ ;
- другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими

вопросы оплаты труда.

6.1.2. Производить определение размера окладов и исчислять заработную плату в соответствии с действующим законодательством (*ст.ст. 129,135,144 ТК РФ*).

6.1.3. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников на основании соответствующих правовых нормативных актов, в том числе локальных.

6.1.4. Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников, специалистов и служащих и тарифных ставок рабочих, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера приказом руководителя учреждения создать тарификационную комиссию в составе главного бухгалтера, заместителя директора, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе в составе тарификационной комиссии. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения.

6.1.5. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Производить выплаты по следующим коэффициентам к окладу:

- по повышающим коэффициентам к окладам по занимаемой должности, не ниже размеров, указанных в «Положении...»;

- за квалификационные категории либо стаж педагогической работы: за 2 квалификационную категорию – 0,25; за 1 квалификационную категорию – 0,35; за высшую квалификационную категорию – 0,55;

- за стаж педагогической работы от 2 до 5 лет -0,05; от 5 до 10 лет – 0,10; от 10 до 20 лет – 0,20; свыше 20 лет - 0,25.

- за ученые степени: кандидата наук - 0,1; доктора наук – 0,2;

- за почетные звания: «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения», «Заслуженный медицинский работник», - 0,1; «Народный врач» - 0,2.

Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

В течение трех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения, за этот период работнику выплачивается оклад с учетом имеющейся квалификационной категории.

В случае уважительной причины (временная нетрудоспособность, командировка и пр.) по представлению руководителя учреждения в аттестационную комиссию срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого ему выплачивается повышающий коэффициент к окладу за имеющуюся квалификационную категорию.

От переаттестации освобождаются беременные женщины и лица, имеющие детей в возрасте до трех лет и находящиеся в отпуске по уходу за ними. Срок их переаттестации соответственно переносится и проводится через три года после выхода на работу. При этом соответственно сохраняется срок действия квалификационной категории и установленный повышающий коэффициент к окладу за имеющуюся квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения в течение 3 лет повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

Руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетное звание « Народный учитель» устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

Руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим

почетные звания « Заслуженный учитель» и « Заслуженный преподаватель» устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

Руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания « Заслуженный работник физической культуры», « Заслуженный работник культуры», « Заслуженный врач», « Заслуженный работник здравоохранения», « Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.1.7. Выплачивать водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время повышающий коэффициент в размере: 0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»; 0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

6.1.8. Производить оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных статьей 153 ТК РФ. Производить доплату за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере не менее 20% ставки почасовой оплаты труда.

6.1.9. Установить по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (*см. 151 ТК РФ*).

6.1.10. Производить оплату труда за сверхурочную работу за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (*см. 152 ТК РФ*).

6.1.11. Применять к заработной плате работников районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

6.1.12. Отразить конкретный перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности, обеспечивая объективную дифференциацию по оплате труда различных категорий работающих в Положении о выплатах стимулирующего характера.

Положение о выплатах стимулирующего характера, утвержденное руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, прилагается к настоящему коллективному договору – приложение № 10 .

6.1.13. Выплачивать заработную плату работникам учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемую в соответствии с новой системой оплаты труда не ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.1.14. Устанавливать оклады работникам учреждения, работающим в учреждении на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда.

6.1.15. Обеспечить месячную заработную плату работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.1.16. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, среднюю заработную плату по основному месту работы (*см. 187 ТК РФ*).

Под основным местом работы следует понимать организационно-правовое образование, а не должность. Следовательно, в соответствии с постановлением Правительства РФ от

24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» при расчете среднего заработка необходимо учитывать все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, в том числе и за работу по совместительству.

6.1.17. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст. 131 ТК РФ).

6.1.18. Производить выплату работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца: аванса по заработной плате «20» числа текущего месяца, расчета по заработной плате «5» числа следующего месяца.

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

6.1.19. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате не позднее, чем за 2 дня до ее выплаты (ст. 136 ТК РФ).

6.1.20. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.1.21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работнику выплачивается денежная компенсация в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

6.1.22. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

6.1.23. Предоставлять Профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т.ч. о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в учреждения здравоохранения из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсаций работникам.

Привлекать Профком к :

- пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;
- проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О результатах информировать трудовой коллектив.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Оказывать содействие и контролировать соблюдение законодательства об оплате труда.

6.2.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

7.1.1. Обеспечить полное выполнение Плана мероприятий по охране труда, выделив для этих целей ассигнования в сумме не менее 4% от фонда оплаты труда (Отраслевое тарифное соглашение между МЗ РБ и Рескомом профсоюза работников здравоохранения РБ), План мероприятий по охране труда разрабатывать ежегодно - (приложение № 5).

7.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п. 4 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

7.1.3. Обеспечить бесперебойную эффективную работу вентиляционных установок

(ст. 212 ТК РФ).

7.1.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих, руководящих и технических работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 225 ТК РФ).

7.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). Не допускать к работе лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования) обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний (п. 11 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

7.1.6. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.7. Установить по согласованию с профсоюзным комитетом для работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда нормы бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви санитарными принадлежностями улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

7.1.8. В случае преждевременного износа спец. одежды и защитных средств обеспечить их замену, а также стирку, чистку, ремонт (ст. 221 ТК РФ).

7.1.9. Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств, обеспечить нормальные условия для плодотворной работы (места отдыха и санитарно-гигиенические комнаты) (ч. 1 ст. 223 ТК РФ).

7.1.10. Допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую только после проведения с ними инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой медицинской помощи пострадавшим и производственной санитарии (ч. 2 ст. 225 ТК РФ) и в соответствии с медицинским заключением.

7.1.11. Обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по технике безопасности в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие (ст.225 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечить формирование комиссии по охране труда и создать условия для её деятельности (ч. 1 ст. 218 ТК РФ)

7.1.13. Обеспечить обязательное за счет собственных средств медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

7.1.14. Ежегодно проводить диспансеризацию и витаминизацию работников.

7.1.15. Проводить флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормативами.

7.1.16. Внедрять в повседневную жизнь работников производственную и оздоровительную гимнастику, создавать комнаты психологической разгрузки.

7.1.17. При численности работающих 50 и более человек обеспечить введение должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ч. 1 ст. 217 ТК РФ)

7.1.18. Создавать по каждому несчастному случаю на производстве комиссию по расследованию причин травм и выработке предложений по их предотвращению (ст. 229 ТК РФ).

7.1.19 На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохранять место работы (должность) и

средний заработок (ч. 3 ст. 220 ТК РФ).

7.2. Отказ работника 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, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ч. 3 ст. 220 ТК РФ).

7.3. За нарушение требований по охране труда предусматривается ответственность работника (ст. 214 ТК РФ).

7.4. Стороны обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда профсоюза в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

7.5. Обеспечивать ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке учреждения к работе в зимних условиях к 15 сентября.

7.6. Обеспечивать выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

7.7. Организовывать экологические субботники.

7.8. Профсоюзный комитет имеет право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников (ст. 370 ТК РФ).

7.9. Профсоюзный комитет обязуется:

7.10.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.10.2 систематически контролировать состояние охраны труда и расходование средств на эти цели;

7.10.3. проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

7.10.4. анализировать информацию о состоянии условий и охраны труда;

7.10.5. направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

7.10.6. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.10.7 Обязанности работодателя по соблюдению экологической безопасности:

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН.

8.1. В целях сохранения в учреждении квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы **работодатель принимает на себя обязательства:**

8.1.1. Запретить направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

8.1.2. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижать нормы выработки, нормы обслуживания либо этих женщин переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ч. 1 ст. 254 ТК РФ);

8.1.3. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить их от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни (ч. 2 ст. 254 ТК РФ);

8.1.4. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 4 ст. 254 ТК РФ);

8.1.5. Не допускать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при

условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

8.1.6. Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ).

8.1.7. Продлять срок действия трудового договора до окончания беременности в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлять срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставить медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (ч. 3 ст. 261 ТК РФ).

8.1.8. Не допускать расторжения трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по I основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ч. 4 ст. 261 ТК РФ).

Раздел 9. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА.

9.1. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, а также выплачивается единовременное пособие сверх установленного размера возмещения вреда в размере 1000 рублей (ст.ст. 10-12 ФЗ РФ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", ст. 184 ТК РФ).

Работодатель:

9.2. Несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.3. Своевременно осуществляет контроль за индексацией сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.4. Выплачивает социальное пособие на погребение в связи со смертью работника колледжа, если погребение осуществлялось за счет супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие на погребение в размере в соответствии с законодательством РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.5. Содействовать в получении компенсаций вреда, причиненного здоровью, защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Не реже двух раз в год отчитываться перед коллективом работников о выполнении коллективного договора, республиканских, территориальных и отраслевых соглашений, о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации, представлять работникам информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, перепрофилировании или ликвидации организации (п.3.15 Республиканского соглашения);

10.1.2. Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством;

10.1.3. Проводить работу по реализации Федерального Закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования":

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых
- взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации (п.4.15 Генерального соглашения);
- информировать застрахованных лиц, работающих в колледже, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления (п.4.15 Генерального соглашения);
- создать комиссию по персонифицированному учету (*приложение № 6*) и обеспечить ее работу;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

10.1.4. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ); создать комиссию по социальному страхованию (*приложение № 7*) и обеспечить ее работу;

10.1.5. Организовать квалифицированную медицинскую помощь работникам (при наличии средств - и неработающим пенсионерам), преимущественно на базе ЛПУ (п.4.19 Генерального соглашения);

10.1.6. Обеспечивать оздоровление работников и членов их семей, в связи с чем администрация обязуется вести учет работников, нуждающихся в оздоровлении, изыскивать финансовые возможности на приобретение путевок в санатории и дома отдыха.

При наличии путевок – распределять путевки в порядке очередности, а также в соответствии с настоящим коллективным договором.

10.1.7. Осуществлять подготовку и переподготовку специалистов и повышение квалификации работников;

10.1.8. обеспечивать специалистам право на повышение (усовершенствование) квалификации не реже 1 раза в 5 лет. Также по взаимному согласию сторон трудового договора, обеспечивать переподготовку работника. При этом за работниками сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а иногородним слушателям, направляемым на обучение с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы и выплачиваются суточные по нормам, установленным при командировках на территории РФ. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, суточных за время нахождения в пути осуществляется за счет средств организации по основному месту работы. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием гостиничного типа с оплатой расходов за счет направляющей стороны. (п.10.2.2 ОС между МЗРБ и РОБ ПРЗ РФ)

10.1.9. Ежегодно проводить конкурс «Любимый преподаватель», иные профессиональные конкурсы, принимать участие в конкурсах, проводимых в Республике

Башкортостан.

10.10. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381 – 390 ТК РФ. Для этого стороны обязуются:

- создать комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) в составе 6 человек на паритетной основе: 3 представителя от работодателя и 3 представителя от работников.
- разработать, утвердить и довести до сведения работников Положение о КТС – в *приложении № 9*.

Организационно - техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем (ч. 4 ст. 384 ТК РФ).

10.3. Профсоюзный комитет обязуется:

10.3.1. Обеспечивать контроль за выполнением законодательства по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования;

10.3.2. Оказывать содействие в оздоровлении работников и членов их семей;

10.3.3. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов работников, массовому приобщению работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

10.3.4. Организовать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры и др.;

10.3.5. Организовать поздравление юбиляров: 55 лет – женщин, 60 лет – мужчин;

10.3.6. Оказывать материальную помощь работникам в связи со смертью родных (родители и дети).

10.3.7 Стороны договорились совместно:

- ходатайствовать об улучшении жилищно-бытовых условий работников колледжа;
- осуществлять совместно культурно-массовые мероприятия (День пожилых людей, 9 мая, День учителя, Новый год, 23 февраля, 8 Марта, День медицинского работника);
- обеспечивать детей сотрудников новогодними подарками;
- обеспечивать оздоровление детей сотрудников;
- осуществлять контроль расходованием средств социального страхования;
- систематически (1 раз в полгода) анализировать временную нетрудоспособность работников и разрабатывать меры по ее снижению;
- поддерживать связь с ветеранами колледжа (9 мая), организовывать их поздравление с праздниками и чаепитие в День пожилых людей (1 октября);
- вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- отчитываться перед коллективом не реже двух раз в год о работе профкома и работе колдоговора.

Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МОЛОДЕЖИ.

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Оказывать содействие профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;

11.1.2. Создавать условия для стимулирования труда работающей молодежи, заключать ученические договоры в соответствии со статьями 196-208 ТК РФ;

11.1.3. Предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со статьями 173-175 ТК РФ;

11.1.4 Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного,

бытового, медицинского и культурного обслуживания молодых работников, по организации их оздоровления, отдыха и досуга (своевременно осуществлять ремонт и благоустройство молодежных общежитий, направлять молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, дома отдыха, туристские базы и т.д.);

11.1.5. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, удовлетворения творческих способностей и интересов.

11.1.6. Рассматривать решение вопросов по молодежным проблемам с учетом мнения комиссии профкома по работе с молодежью.

11.1.7. предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу в день выписки новорожденного из роддома.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется:

11.2.1. Создать в профкоме комиссию по работе с молодежью;

11.2.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

11.2.3. Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи;

11.2.4. Широко информировать молодых работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

11.2.5. Организовывать профессиональные конкурсы, посвящение в профессию, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, организация вечеров отдыха и т.д.;

11.2.6. Организовывать систематическое обучение молодых работников по ведению переговоров с работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.);

11.2.7. Контролировать заключение работодателем трудового договора в письменной форме с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со статьей 63 ТК РФ, своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования в соответствии со статьей 69 ТК РФ;

11.2.8. Контролировать предоставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со статьями 122-124 ТК РФ;

11.2.9. Контролировать соблюдение прав работника в возрасте до 18 лет при расторжении с ним трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК РФ);

11.2.10. Осуществлять систематическое поощрение молодых профсоюзных активистов учреждения, успешно ведущих общественную работу;

Раздел 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

12. Работодатель:

12.1. Обязуется разрешать проведение в рабочее время собраний (конференций);

12.2. Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах...»):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников;

12.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.4. В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет, электронная почта), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ч. 2 ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.5. Отчисляет денежные средства на счет профкома первичной организации Профсоюза на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия (ч. 3 ст. 377 ТК РФ, п. 4. 19 а Генерального соглашения);

12.6. Распространяет на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза, действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ, ст. 26 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.7. Выделяет оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;

12.8. Освобождает членов профкома, не освобожденных от основной работы, уполномоченных Профсоюза по охране труда, представителей Профсоюза в совместной комиссии по охране труда, членов КТС, членов иных комиссий организации (по направлениям деятельности) от основной работы на время краткосрочного обучения с сохранением среднего заработка;

12.9. Освобождает от работы членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением средней заработной платы (ст. 374 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.10. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно в день выплаты заработной платы перечисляет на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст. 370 ТК РФ, п. 3 ст. 28 ФЗ «О профсоюзах...») в следующем порядке: 56 % от удержанных профсоюзных взносов на расчетный счет первичной профсоюзной организации и 44% - на расчетный счет вышестоящей организации Профсоюза (городская организация, Республиканская организация Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ);

12.11. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзный комитет (ст.ст. 374, 375, 376 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О профсоюзах...»).

12.12. Рассматривает ходатайства органов Профсоюза о представлении работников - профсоюзных активистов к награждению ведомственными знаками отличия, грамотами.

Раздел 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ.

13.1. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях, выразившееся в:

- непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ч. 2 ст. 54 ТК РФ);
- невыполнении условий коллективного договора (ст. 55 ТК РФ).

Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. Стороны договорились, что:

14.1.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения;

14.1.2. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам;

14.1.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней со дня его уведомительной регистрации. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

14.1.4. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.1.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в полугодие.

От коллектива работников:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Ф.Д.Аккубаков

« 12 » ноября 2014 год

Работодатель
Директор
_____ В.Р.Ибрагимов

« 12 » ноября 2014 год

«Согласовано»

Председатель профкома

_____Ф.Д.Аккубаков

Протокол профсоюзного комитета

№ 10 от « 12 » ноября 2014г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский медицинский колледж»

_____В.Р.Ибрагимов

« 12 » ноября 2014г

Правила

внутреннего трудового распорядка
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Стерлитамакский медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее - Колледж), регламентирующим в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные правоотношения, вытекающие из уставных задач деятельности Колледжа.

1.2. Отдельные положения настоящих Правил применяются администрацией Колледжа (далее - Администрация) с учётом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним в порядке, установленном законодательством.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Колледж возглавляет Директор являющийся полномочным представителем работодателя.

2.2 Педагогические и иные работники (далее - работники) принимаются на основании письменного трудового договора на штатную или иную должность Колледжа приказом директора.

2.3 При поступлении на работу, работник обязан представить следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
в случае назначения молодого специалиста, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Колледжом;
- 5) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение) при условии квалификационных требований по замещаемой должности, копии которых, заверенные администрацией Колледжа, должны быть оставлены в личном деле;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;
- 8) ИНН

Прием на работу в Колледж без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных

трудовым законодательством, законами Российской Федерации Республики Башкортостан «Об образовании».

2.4 Для лиц, принимаемых на работу в Колледж может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3-х месяцев. Условие о приеме на работу с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о назначении на должность.

2.5 На всех принимаемых в Колледж работников, директор издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня подписания трудового договора; При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана ознакомить его:

- 1) с порученной работой, с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- 2) с действующими локальными нормативными актами, в том числе:
 - Уставом Колледжа;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - приказом (Положением) об охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - приказом о назначении на соответствующую должность.

2.6 Перевод работника на другую постоянную работу возможен только с письменного согласия.

2.7 Прекращение трудового договора с работником производится только основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ или иным Федеральным законом).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом.

2.8 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ. При этом согласования с профсоюзным комитетом не требуется, за исключением оснований, предусмотренных п.п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.9 В последний день работы (день увольнения) Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Работник расписывается в «Книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним», также в типовой форме № Т-2.

2.10 На каждого педагогического работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по Колледжу о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его личное дело остается в Колледже, а по истечении установленного срока, сдается в государственный архив.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям , предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;
- выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и др.).
- незамедлительно сообщить директору либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои, и т.д.) и незамедлительно сообщать о случившемся руководителю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- в трехдневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, домашнего телефона (сотового), о смене паспорта, иного, документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами;
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, от имени председателя профкома, не имея на то полномочий, не допускать распространений сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю, председателю профкома;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

4. Основные права и обязанности Администрации Колледжа.

4.1 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать положение и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел,

относящихся к ведению работника, контролировать его работу;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и создавать их;

4.2 Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного трудового договора, соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже одного раза в четырнадцать дней;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами РФ;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;
- выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.3 Администрация совместно с медицинскими работниками несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжом;

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем при норме рабочего времени установленной законодательством для определенных категорий работников.

Время начала и окончания работы устанавливается Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю;

- для административно-управленческого персонала;
- для обслуживающего персонала;
- для технического персонала.

Дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг и пятница - полные рабочие дни по 7 часов ежедневно, время работы с 9 час до 17 час, с перерывом на обед один час- с 13 час до 14 час. Суббота считается сокращенным рабочим днем, время работы с 8 час до 13 час. Выходной день- воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени вахтеров - дежурство по 24 часа через трое суток по скользящему графику.

Нормальная продолжительность рабочего времени для преподавателей- 36 часов в неделю.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка устанавливается педагогическим работникам на новый учебный год директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета. При этом нормальная продолжительность рабочего времени преподавателя не должна превышать 36 часов в неделю (720 часов в год- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы- нормируемая часть педагогической работы).

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата

соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования Российской Федерации.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для преподавателей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.3 Расписание занятий утверждается Администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждаемым Администрацией с учетом мнения профсоюзного органа Колледжа. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку, не позднее чем за две недели до начала учебного года.

5.4 В соответствии со статьей 101 ТК РФ, для водителя устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

6. Время отдыха.

6.1 Работникам Колледжа (за исключением педагогических работников) установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Для работников осуществляющих охрану, установлен суммированный учет рабочего времени. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (за исключением лиц, работающих по графику сменности).

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается Администрацией по предварительной консультации с профсоюзным комитетом не позднее двух недель до окончания текущего календарного года (15 декабря) и доводится до сведения всех работников Колледжа.

6.3 Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул студентов (с 5 июля по 25 августа).

Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, а другим работникам - по Колледжу.

6.4 Администрация привлекает преподавателей к дежурству по Колледжу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурств утверждается директором на месяц и вывешивается для всеобщего обозрения.

6.5 Во время каникул студентов, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

6.6 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в семестр. Занятия методических объединений преподавателей проводится, как правило, не реже двух раз в учебный семестр.

6.7 Педагогическим и другим работникам, а также Администрации запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению начало и продолжительность очередного ежегодного отпуска, расписание занятий и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен).
- в) отвлекать преподавателей, учащихся, от занятий для участия в различных хозяйственных работах. Не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусств, спортивных соревнований и в других мероприятиях.
- г) отвлекать преподавателей в учебное время от их прямых обязанностей для участия на совещаниях, семинарах, проверках;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания связанные с

деятельностью общественных объединений.

6.8 Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебном кабинете только с разрешения Администрации и профсоюзного комитета. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается только по производственной необходимости.

6.9 Запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы во время учебных и иных занятий со студентами. В случае необходимости такие замечания делаются Администрацией по окончании занятий в отсутствии студентов и посторонних лиц.

7. Поощрения за труд

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе. Администрацией к преподавателям и другим работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к ведомственным и государственным наградам;
- д) дополнительные виды поощрений, предусмотренные отдельными локальными актами.

7.2 Сведения о поощрениях в обязательном порядке должны быть отражены в личной карточке работника и внесены в его трудовую книжку.

8. Ответственность сторон.

8.1 Колледж несет ответственность:

- за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных положениями настоящих Правил;
- за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

8.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3 Работник несет ответственность:

- а) Дисциплинарную - за виновное неисполнение или ненадлежащее своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, а также иными локальными актами Колледжа.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения по основаниям предусмотренным ТК РФ налагаются приказом директор в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и законодательством об образовании, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений; Дисциплинарные взыскания на лиц из числа администрации Колледжа налагаются соответствующим органом (должностным лицом), в порядке подчиненности;

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскания не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение).

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения работников Колледжа. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного или профсоюзного комитета Колледжа.

б) Ограниченную материальную ответственность - за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Колледжа, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из заработной платы работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством;

в) Полную материальную ответственность - за весь прямой действительный ущерб в случаях :

- недостачи, порчи или утраты имущества Колледжа, полученного работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись работника, удостоверяющую получение имущества учреждения, когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- когда ущерб причинен работником , находившемся в нетрезвом состоянии.

Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

9.Порядок внесения изменений и дополнений в Правила.

9.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в том же порядке, установленном законодательством для принятия и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

9.2 При реорганизации(слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации Колледжа, настоящие Правила утрачивают силу.

«Согласовано»

Председатель профкома

Ф.Д.Аккубаков

Протокол профсоюзного комитета

№ 10 от 12 ноября 2014 г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж»

В.Р.Ибрагимов

« 12 » ноября 2014 г.

Перечень

**должностей педагогических работников, имеющих право на сокращенную
продолжительность рабочего времени**

№	Продолжительность рабочего дня (при шестидневной рабочей недели)	Наименование должностей
1	36 часов в неделю	Преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания , методист, педагог-психолог

«Согласовано»

Председатель профкома
Ф.Д.Аккубаков
Протокол профсоюзного комитета
№ 10 от « 12 » ноября 2014г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж»
В.Р.Ибрагимов
от « 12 » ноября 2014г

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2 Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.
- 1.3 Согласно Трудовому Кодексу РФ индивидуальный трудовой спор- неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4 Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ч.2 ст.385 ТК РФ).
- 1.5 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня , когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.6 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 1.7 Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам.

- 2.1 КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.
- 2.2 Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.
- 2.3 КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 2.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
- 2.5 Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.
- 2.6 В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Компетенции комиссии по трудовым спорам.

- 3.1 КТС выступает органом, рассматривающим большинство индивидуальных трудовых споров. К ее компетенции относятся споры:
 - о взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты

труда, премии;

- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке и др;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, принятых в установленном порядке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.

3.2 Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению споры, которые отнесены к компетенции суда.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

4.1 Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, ФИО, место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

4.2 Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течении десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.3 Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного представителя. Права представителя работника подтверждается письменным заявлением работника, уполномочившего его.

4.4 Рассмотрению спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

4.5 В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.6 КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок предоставить ей необходимые документы.

4.7 Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.8 На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

5.1 Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2 В решении КТС указывается:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования;

5.3 Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.4 Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

5.5 В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п.2.5 настоящего Положения.

5.6 Надлежащие заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС.

6.1 Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2 В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3 На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.4 В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.5 В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.6 Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

« Согласовано»

Председатель профкома
_____Ф.Д.Аккубаков

Протокол профсоюзного комитета
№ 10 от « 12 » ноября 2014г.

« Утверждаю »

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж»

_____В.Р.Ибрагимов
«12» ноября 2014г.

СОСТАВ тарификационной комиссии

№	ФИО	Занимаемая должность
1	Ибрагимов В.Р.	Директор – председатель комиссии
2	Просвирнина О.Г.	Зам.директора по общим вопросам
3	Аккубаков Ф.Д.	Председатель профкома
4	Ханипова Г.Ш.	Заведующий по учебной работе
5	Гулова Н.З.	Главный бухгалтер
6	Глебова Ю.О.	экономист
7	Синица А.С.	Заведующий по практическому обучению
8	Сорокина М.Е.	Заведующая филиалом в г.Кумертау
9		

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Ф.Д.Аккубаков
 «_____» _____ 2014г.

Утверждаю
 Директор ГАПОУ РБ
 «Стерлитамакский
 медицинский колледж»
 _____ В.Р.Ибрагимов
 «_____» _____ 2014г.

МЕРОПРИЯТИЯ по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимос ть (тыс.руб)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Проведение всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с сотрудниками и обучающимися		в течение года , по графику	Специалист по ОТ
2	Проверки состояния охраны труда, пожарной безопасности в учебных, учебно-лабораторном корпусах, в общежитии		Ежемесячно	Специалист по ОТ
3	Проведение огнезащитной обработки сгораемых конструкций чердачного помещения в учебно-лабораторном корпусе по ул. Садовая-25	36,0	август	Комендант колледжа
4	Проведение перезарядки порошковых огнетушителей	20,0	По графику	Специалист по ОТ
5	Участие в работе комиссии по готовности колледжа к новому учебному году.		Июль-август	Специалист по ОТ
6	Проверка состояния зданий и сооружений в составе комиссии		по графику два раза в год	Комиссионно
7	Проверка готовности состояния учебных кабинетов и лабораторий к учебному году, составление акта – разрешения на проведение занятий		Август	Комиссионно
9	Контроль проведения технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов	25,0	Каждое полугодие	Комендант колледж Специалист по ОТ
10	Контроль произведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	30,0	В два года 1 раз	Комендант колледжа
11	Организация проведения медосмотр сотрудников и преподавателей	160,0	1 раз в год	Специалист по ОТ
12	Обеспечение рабочих и служащих спецодеждой ,обувью,СИЗ	30,0	Апрель-сентябрь	Специалист по ОТ Бухгалтерия
13	Обновление и пополнение нормативной правовой базы по охране труда.	5,0	по мере необходимости	Специалист по ОТ

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Ф.Д.Аккубаков
«_____» _____2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
« Стерлитамакский
медицинский колледж»
_____В.Р.Ибрагимов
«_____» _____2014г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п /п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи на 1 месяц на 1 человека
1	Слесарь	Мыло (200гр.)
2	Столяр	Мыло (200гр.)
3	Уборщик помещений	Мыло (200гр.)
4	Уборщик территории	Мыло (200гр.)
5	Рабочий по обслуживанию зданий	Мыло (300гр.)
6	Водитель	Мыло (300гр.)
7	Электромонтер	Мыло (200гр.)

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающим (или)обезвреживающими средствами», приложение №1.

Специалист по ОТ

Ф.Ш.Галеева

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 _____ Ф.Д.Аккубаков
 « _____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ РБ
 « Стерлитамакский
 медицинский колледж»
 _____ В.Р.Ибрагимов
 « _____ » _____ 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты. Норма выдачи.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. комплекта)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
3	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный темный Перчатки резиновые Галоши резиновые	1 4 пары 1 пара
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Куртка утепленная Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый	1 1 пара 6 пар 1(на 2 года) 1(на 2 года) 1(на 2 года) 1(на 3 года)
5	Электромонтер	Костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
6	Слесарь	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Куртка утепленная Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Противогаз шланговый	1 1 1(на 2 года) Дежурные 6 пар Дежурный
7	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1 4 1 пара
8	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
10	Гардеробщица	Халат хлопчатобумажный	1

11	Водитель	Рукавицы комбинированные Куртка утепленная	4 пары 1(на 2 года)
12	Рабочий по обслуживанию зданий (маляр)	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары до износа

Приказ Минздравсоцразвития № 541-н от 01.10.2008г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

Специалист по ОТ

Ф.Ш.Галеева

Согласовано
Председатель профкома
_____Ф.Д.Аккубаков
« ____ » _____ 2014г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский
медицинский колледж»
_____В.Р.Ибрагимов
« ____ » _____ 2014г.

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты (из внебюджетных средств)**

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Нормативно-правовой акт
1	Электромонтер	Куртка утепленная Ботинки кожаные	1 на 2 года 1 на 2 года	Коллективный договор
2	Водители	Костюм хлопчатобумажный Куртка утепленная	1 на 2 года 1 на 2 года	Коллективный договор
3	Слесарь-сантехник	Ботинки кожаные	1 на 2 года	Коллективный договор
4	Столяр	Куртка утепленная	1 на 2 года	Коллективный договор

Составлено специалистом по охране труда
с учетом мнения трудового коллектива

« Согласовано»

Председатель профкома

_____Ф.Д.Аккубаков

Протокол профсоюзного комитета

№ 10 от «12 » ноября 2014г

« Утверждаю »

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж »

_____В.Р.Ибрагимов

« 12 » ноября 2014г

СОСТАВ

совместного комитета (комиссии) по охране труда

От работодателя

приказ №129-Д от 17.11.14г.

- 1.Инженер по ОТ Галеева Ф.Ш.
- 2.Зам.директора Просвирнина О.Г.
- 3 Комендант Маннанов Н.Х.

От работников

№ 11 от 17.11.14г. решения
собрания.

1. Пред.профкома Аккубаков Ф.Д
2. Член профкома Каюпова А.Ю.
3. Член профкома Закирова Г.А.

« Согласовано »
 Председатель профкома
 _____ Ф.Д.Аккубаков
 Протокол профсоюзного комитета
 № 10 от «12» ноября 2014г

« Утверждаю »
 Директор ГАПОУ РБ « Стерлитамакский
 медицинский колледж »
 _____ В.Р.Ибрагимов
 « 12 » ноября 2014г.

СОСТАВ Комиссии по персонифицированному учету

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Ибрагимов В.Р.	директор- председатель
2	Аккубаков Ф.Д.	председатель профкома
3	Гулова Н.З.	главный бухгалтер
4	Ханипова Г.Ш.	зав.по учебной работе
5	Бочарова Н.Д.	инспектор по кадрам

Приложение № 7

« Согласовано »

Председатель профкома
_____Ф.Д.Аккубаков

Протокол профсоюзного комитета
№ 10 от 12 ноября 2014г

« Утверждаю »

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж »

_____В.Р.Ибрагимов
« 12 » ноября 2014г

СОСТАВ

комиссии по социальному страхованию

1	Разяпова Э.Р.	Председатель комиссии по соцстрахованию, бухгалтер
2	Гулова Н.З.	Главный бухгалтер
3	Галеева Ф.Ш.	Инженер по охране труда
4	Усманова В.Б.	библиотекарь
5	Латышева Т.И.	преподаватель
6	Закирова Г.А.	преподаватель-член профкома
7	Каюпова А.Ю.	преподаватель

Приложение № 8

« Согласовано »

Председатель профкома
_____Ф.Д.Аккубаков

Протокол профсоюзного комитета
№ 10 от «12 » ноября 2014г

« Утверждаю »

Директор ГАПОУ РБ « Стерлитамакский
медицинский колледж »

_____В.Р.Ибрагимов
« 12 » ноября 2014г

СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

От работодателя
приказ № от

От коллектива
решения собрания № от

№		должность	ФИО	должность
1	Просвирнина О.Г.	Зам.директора по общим вопросам	Аккубаков Ф.Д.	Председатель профкома
2	Глебова Ю.О.	экономист	Теплова Н.И.	преподаватель
3	Бочарова Н.Д.	отдел кадров	Каюпова А.Ю.	преподаватель

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан "Стерлитамакский медицинский колледж"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ
"Стерлитамакский
медицинский колледж"

_____ В.Р.

Ибрагимов

«___» _____ 2014 г.

Положение о материальном стимулировании работников

Введено в действие

«_09_» _июня _____ 2014__ г.

Приказом № ____ 81 Д

Настоящее Положение о материальном стимулировании работников (далее – Положение) ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж" (далее колледж) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом,
- Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,
- Примерным положением «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» (далее Постановлением № 372), утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 372 и другими действующими нормативно-правовыми документами.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников Колледжа и распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже.

1.2 Положение разработано с целью совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы, поощрения работников.

1.3 В соответствии с настоящим Положением материальное стимулирование работников Колледжа производится путем установления выплат стимулирующего характера, к которым относятся периодические и разовые выплаты, устанавливаемые в процентном (долевом) и абсолютном выражении к окладу работника, в форме повышающих коэффициентов, премий, надбавок, доплат и

других поощрительных выплат.

1.4 Размеры разовых стимулирующих надбавок для работников колледжа устанавливает директор.

2.Виды выплат стимулирующего характера

2.1 В целях повышения качества деятельности колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников в колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающие коэффициенты к окладу;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- выплаты за качество выполняемых работ.
- иные выплаты стимулирующего характера (премии).

2.2 Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств из всех источников финансирования, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

3. Структура видов выплат стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу

3.1 К тарифной ставке преподавателей по соответствующим ПКГ и квалификационному уровню на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директор колледжа может установить следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу: применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и иных стимулирующих выплат. Размер

выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на соответствующий повышающий коэффициент и с учетом обеспечения этих выплат финансовыми средствами.

3.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Размер повышающего коэффициента – до 3,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника;

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;

- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

- повышающий коэффициент молодым педагогам ;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности педагогических работников: за заведование кабинетом, руководство цикловой комиссией, выполнение других видов работ.

3.3 Размеры повышающих коэффициентов педагогическому персоналу определены разделом 8 Постановления № 372, а также могут быть установлены иные размеры повышающих коэффициентов из средств приносящей доход деятельности.

3.4 Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств из всех источников финансирования, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

3.4 Директору колледжа стимулирующие выплаты устанавливаются приказом Министерства здравоохранения РБ.

3.5 Заместителю директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений может быть установлен персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника. Могут быть установлены прочие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 Постановления № 372.

3.6 Специалистам и работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих может быть установлен персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором колледжа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Водителям автомобилей всех типов, имеющим классность, присвоенную в установленном порядке, производится доплата за:

1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е") - в размере 50%;

2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")) - 25% за фактически отработанное время.

3.7 С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом № 7 и приложением № 2 Постановления

3.8 Могут быть установлены прочие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 Постановления № 372 также могут быть установлены иные размеры повышающих коэффициентов.

3.9 Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств из всех источников финансирования, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

Иные выплаты стимулирующего характера

3.9 К иным выплатам стимулирующего характера в целях поощрения работников относится:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы;

премия к профессиональным и общегосударственным праздникам, юбилейным датам.

3.10 Премирование директора осуществляется на основании приказа Министерства здравоохранения РБ в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

3.11 Премия по итогам работы выплачивается работникам по результатам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с учетом достигнутых показателей и соблюдения трудовой дисциплины

3.12 Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации,

почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

награждении нагрудными знаками "Отличник здравоохранения";

награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и другие.

3.13 Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

3.14 Премия к профессиональным и общегосударственным праздникам, выплачивается к праздникам, определенным в статье 112 Трудового кодекса.

3.15 Премия к юбилейным датам выплачивается работникам, достигшим 30, 35, 40, 45 лет в размере 1500 рублей, а достигшим 50 лет и каждые пять лет – в размере 3000 рублей.

3.16 Размер остальных видов премий может устанавливаться как в абсолютном выражении, так и в процентном отношении к окладу (тарифной ставке). Максимальным размером премия не ограничена. На премии к профессиональным и общегосударственным праздникам, юбилейным датам районный коэффициент не начисляется, а на остальные премии районный коэффициент начисляется.

3.17 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя колледжа на основании Протокола заседания комиссии. В состав комиссии входят: директор, представитель профкома, другие представители

структурных подразделений. Количество членов комиссии нечетное. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Решение комиссии является правомочным при наличии не менее 2/3 членов комиссии и определяется простым большинством голосов. Форма голосования открытая. Ведется протокол заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии и директор колледжа. Комиссия при установлении стимулирующих выплат работникам руководствуется настоящим Положением и Положением об оплате труда работников Колледжа. Результаты заседаний комиссии и принимаемые решения оформляются протоколом.

3.18 Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств из всех источников финансирования, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

4. Основные условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам колледжа

4.1 Условиями осуществления выплат стимулирующего характера при полном и надлежащем выполнении должностных обязанностей являются:

- высокая результативность, эффективность и качество труда;
- напряженность, интенсивность работы;
- качественная подготовка колледжа к новому учебному году;
- участие в подготовке и проведении различных мероприятий;
- качество образования, динамика учебных достижений обучающихся;
- достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа;
- состояние учебного кабинета;
- дисциплина труда
- обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и жизни;

- эффективное, своевременное и рациональное использование материальных ресурсов, финансовых средств колледжа;
- своевременная подготовка бухгалтерских и экономических отчетов;
- качественное ведение документации;
- выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан или непосредственного руководства (администрации колледжа) в установленные сроки;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- иным итогам работы работников.

4.2 Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период (отраженных в приказе по колледжу) снижает сумму премирования для работника (индивидуально) в следующих размерах:

- замечание – на 50%;
- выговор – на 100%

за каждое дисциплинарное взыскание в течение отчетного периода.

5. Выплата материальной помощи

5.1 Материальная помощь относится к выплатам социального характера, носит единовременный характер и не связана с выполнением сотрудником трудовых обязанностей.

5.2 В пределах фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности в колледже выплачивается материальная помощь:

- на оздоровление,
- тяжелым материальным положением,
- рождением ребенка,
- смерти работника, члена его семьи (членами семьи признаются супруги, родители и дети).

5.2 Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника с указанием причин (обстоятельства), в связи с которыми ему необходима помощь. Предоставление материальной помощи оформляется приказом директора

колледжа с обязательным указанием причин выдачи и суммы материальной помощи. Размер материальной помощи устанавливается в абсолютном выражении.

5.3 При рождении ребенка размер материальной помощи устанавливается в сумме 5000 рублей. На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

5.4 Выплата материальной помощи производится за счет средств от приносящей доход деятельности в колледже.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются в процентах к оплате за фактический объем работы по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням работников.

В колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и аттестацией рабочих. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового

договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в размере не менее 20% ставки почасовой оплаты труда.

- доплата за привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в размере не менее двойной ставки почасовой оплаты труда. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- компенсационные выплаты за специфику работы в учреждениях (колледж) осуществляются в размере, приведенные в приложении № 2 Постановления № 372.

- районный коэффициент 15 %, который начисляется на фактический заработок.

Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат. Компенсационные выплаты производятся из всех источников

финансирования, предусмотренных для оплаты труда.

Положение принимается, подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке, что и Коллективный договор.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер _____ Н.З. Гулова

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан "Стерлитамакский медицинский колледж"

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан "Стерлитамакский медицинский колледж"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

"Стерлитамакский медицинский
колледж"

_____ В.Р. Ибрагимов

«__»_____ 2014 г.

**Положение
об оплате труда работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Республики
Башкортостан
"Стерлитамакский медицинский колледж"**

Введено в действие

«09__» ____ июня ____ 2014г

Приказом № _81Д

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда (далее - Положение) работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан "Стерлитамакский медицинский колледж" (далее - Колледж) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 22 марта 2008 года, Постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 27 марта 2008 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Условия оплаты труда работника – размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.5. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. При переходе на новую систему оплаты труда месячная заработная плата работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, не может быть:

- меньше существующей месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда.
 - ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республики Башкортостан.
- Предельный размер оплаты труда не ограничивается.

1.8. Колледж в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

1.9. Объем средств на оплату труда работников колледжа формируется на календарный год исходя из средств бюджета Республики Башкортостан, средств полученных от приносящих доход деятельности, дополнительного финансирования за счет арендных платежей.

1.10. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот, гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.11. Положение по оплате труда принимается Советом Колледжа и утверждается приказом директора по согласованию с профкомом Колледжа.

1.12. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из выделенных средств бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.13. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, согласовывается с профсоюзным органом, принимается Педагогическим советом колледжа и утверждается директором.

1.14. Положение и его отдельные пункты подлежат изменению и дополнению по мере необходимости в том же порядке, в котором оно было принято.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для государственных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для государственных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты).

2.3. Колледж в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.4. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24 декабря 2010 года.

2.6. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени и/или объему выполняемой работы. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.8. Вопросы оплаты труда работников среднего профессионального образования регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Колледжа

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, а для педагогических работников – с учетом квалификационного уровня.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.3. В целях усиления социальной защищенности работников Колледжа, формирования мотивации к повышению качества и результативности труда размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный Постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 года «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», увеличенный с 1 января 2011 года до 2130 рублей (Постановление Правительства Республики Башкортостан № 34 от 16 февраля 2011 года), устанавливается с 1 октября 2011 года в размере 2269 рублей (Постановление Правительства Республики Башкортостан № 360 от 20 октября 2011 года), с 1 июня 2012 года до 2587 рублей (Постановление Правительства Республики Башкортостан № 214 от 29 июня 2012 года), с 1 октября 2013 года до 2730 рублей (Постановление Правительства Республики Башкортостан № 108 от 30 марта 2013 года), с 1 июня 2014 года равен 3800 рублей (Постановление Правительства Республики Башкортостан № 115 от 24 марта 2014 года).

Размеры минимальных окладов по оплате труда работников Колледжа, установленные Положением об оплате труда работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж" индексируются исходя из вновь установленной базовой единицы в размере 3800 рублей .

При увеличении (индексации) минимальных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 526 от 6 августа 2007 года, № 247н от 29 мая 2008 года, № 248н от 29 мая 2008 года, № 21бн от 5 мая 2008 года.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором колледжа с учетом уровня квалификации, уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

3.5. Педагогическим и прочим работникам Колледжа может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам согласно положения о материальном стимулировании.

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

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен всем работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем Колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.6. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные положением о материальном стимулировании работников Колледжа.

4. Оплата труда директора колледжа, заведующих и главного бухгалтера

4.1. Заработная плата директора колледжа, заведующих и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

4.2. Должностной оклад директора определяется согласно трудовому договору, заключенному с министерством здравоохранения Республики Башкортостан.

4.3. Должностные оклады заведующих и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются приказом директора на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Колледжа.

4.6. Заведующим и главному бухгалтеру может быть установлен персональный повышающий коэффициент директором Колледжа в размере до 3,0.

4.7. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заведующим, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные положением о материальном стимулировании работников Колледжа.

4.8. Министерство здравоохранения Республики Башкортостан может устанавливать директору Колледжа выплаты стимулирующего характера.

4.9. Премирование заведующих, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору Колледжа непосредственно осуществляется по решению директора Колледжа в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Колледжа.

4.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в Колледже его директором, определяется собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом). Педагогическая (преподавательская) работа директора Колледжа по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения Министерства здравоохранения Республики Башкортостан.

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

5.1. Установление минимальных окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

5.2. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора Колледжа рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором Колледжа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу – в пределах 0,2.

5.3. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

5.4. Водителям автомобилей всех типов, имеющим классность, присвоенную в установленном порядке, производится доплата за:

1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е») - в размере 50%;

2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)) – 25% за фактически отработанное время.

5.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные положением о материальном

стимулировании работников Колледжа.

5.6. Рабочим могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, предусмотренные положением о материальном стимулировании работников Колледжа.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, приказами директора, положением о материальном стимулировании работников Колледжа.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, приказами директора, положением о материальном стимулировании работников Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание Колледжа ежегодно утверждается директором Колледжа.

8.2. Штатное расписание Колледжа включает в себя должности директора, заведующих, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного Колледжа.

8.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8.4. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

8.5. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю). На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается

директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы определяется самим Колледжем. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

8.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа устанавливаются путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

8.8. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- за часы преподавательской работы преподавателям Колледжа, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

8.9. Изменение размеров доплат к ставкам заработной платы, окладам

(должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера доплаты к ставке заработной платы, оклада (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) исходя из более высокого оклада (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.10. В связи с особыми климатическими условиями в Республике Башкортостан устанавливается единый районный коэффициент к заработной плате в размере 15 %.

8.11. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги, в том числе обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия по углубленному изучению предметов, иные образовательные услуги может производиться исходя из установленного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера или фиксированной часовой ставки.

Оформление приема на работу работника для выполнения платных дополнительных образовательных услуг, в том числе обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятий по углубленному изучению предметов, иных образовательных услуг осуществляется в следующем порядке:

- для лиц, состоящих в штате ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж" – приказом директора ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж";
- для лиц, не состоящих в штате ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» – заключением срочного договора.

9. Порядок определения уровня образования

9.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

9.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности педагога-психолога.

9.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9.4. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

10. Порядок определения стажа педагогической работы

10.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

10.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

11. Заключительная часть

11.1. Настоящее Положение, является Приложением к Коллективному договору Колледжа. Принятие Положения, внесение изменений и дополнений в

Положение производится в соответствии с порядком заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

11.2. При отсутствии поступлений соответствующих средств на счета Колледжа для оплаты труда из средств бюджета Республики Башкортостан и средств, от приносящей доход деятельности, все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределенный срок директором Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер _____ Н.З. Гулова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Д.В. Киселев

Специалист по кадрам _____ Н.Д. Бочарова