

«СОГЛАСОВАН»

Башкирская республиканская
организация Профсоюза работников
АПК РФ

регистрационный № 5-1X/21
« 20 » февраля 2021 г.

Отдел ГКУ Юго-западный межрайонный
ЦЗН по Альшеевскому району

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 02 от 20.02.21 г.

Регистрационный № 1

Подпись Ф.Я. Хафизова



Председатель-БРО Профсоюза АПК РФ

К.Г. Гайнетдинова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Аксеновский агропромышленный колледж
им. Н.М. Сибирцева
(ГБПОУ ААПК; ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева)
на 2021-2023 годы

Представитель Работодателя:
Директор
ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева .

Представитель Работников:
Председатель
Первичной профсоюзной
организации колледжа



А.Р. Абдулвалеев



Ф.Я. Хафизова

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева
12.02.2021 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Аксеновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева (далее по тексту - колледж).

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора (далее по тексту - Стороны) являются:

Работники колледжа в лице их полномочного представителя - председателя первичной профсоюзной организации колледжа в лице Хафизовой Ф.Я., действующей на основании Устава Первичной профсоюзной организации;

Работодатель – ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева в лице директора Абдулвалеева Р.Р., действующего на основании Устава ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева.

1.3 Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений в колледже, максимально способствующих его стабильной и эффективной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления дополнительных, более благоприятных, социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с установленными действующим законодательством, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным и иными соглашениями;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4 Стороны признают, что первичная профсоюзная организация колледжа (далее по тексту - Профсоюзный комитет) является единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), также интересы других Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5 Положения коллективного договора распространяются на Работодателя и Работников колледжа, состоящих в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членство в профсоюзе.

1.6 Условия коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

1.7 Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся после обсуждения на собрании работников в

порядке, установленным Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора (Приложение № 1) и оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору.

Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов после согласования (получения мотивированного мнения) Профсоюзного комитета и не требуют внесения изменений в коллективный договор.

1.8 Работодатель обязуется ознакомить всех Работников с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему, не позднее месяца после подписания, а также знакомить с ним вновь поступающих Работников при приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность коллективного договора, выполнения его условий (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды, официальный сайт колледжа) (ст.68 ТК РФ).

1.9 Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора и контроля за выполнением коллективного договора образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (Приложение № 2).

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

1.10 В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11 Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны исходят из следующих положений:

2.1 Трудовой договор с работниками колледжа заключается в письменной форме.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в колледже заключаются, как правило, на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 336.1, 332 ТК РФ. Заключению трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, а также переводу на должность педагогических работников в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

Заключение срочного трудового договора с иными категориями работников допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и

расторжения определяются в соответствии с ТК РФ с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3).

Стороны трудового договора самостоятельно определяют его условия с учетом положений действующего трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов колледжа.

2.3 Работодатель в соответствии с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.4 Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут. Если такие условия включены в трудовой договор, они не подлежат применению.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) колледжа не является основанием для расторжения трудового договора с Работником.

2.5 Работодатель в сфере трудовых отношений обязуется:

- осуществлять прием и увольнение Работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- до заключения трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- руководствоваться профессиональными стандартами (при наличии) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- выполнять условия заключенных трудовых договоров;
- не допускать снижения уровня трудовых прав Работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда;
- обеспечивать стабильность и эффективность деятельности колледжа, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень;
- обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения ими трудовых функций;
- создавать условия для роста эффективности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) Работников, направлять в случаях, предусмотренных законодательством, Работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации;
- не допускать нарушений трудового законодательства при установлении норм труда, применении дисциплинарных взысканий, предоставлении льгот и гарантий, предусмотренных законодательством;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, представления профсоюзных организаций, объединений и их инспекций по устранению нарушений законодательства о труде, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6 Во взаимоотношениях с Профсоюзной организацией Работодатель обязуется:

- создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзного

комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями, настоящим коллективным договором;

- учитывать мнение Профсоюзного комитета по текущим и перспективным планам, проектам и программам Работодателя;

- обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в работе аттестационных комиссий и других комиссий, создаваемых по вопросам, затрагивающим права работников;

- учитывать мнение Профсоюзного комитета при разработке проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы Работников, прежде всего, в области оплаты труда;

- безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету всю необходимую информацию для ведения коллективных переговоров (не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса), для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора (не позднее одного месяца со дня получения запроса) и по иным вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (в течение одного месяца со дня получения запроса).

2.7 Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов колледжа, трудовых договоров, настоящего коллективного договора;

- требовать от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам;

- требовать обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашений по охране труда;

- обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, при урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем;

- представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров;

- представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

- обеспечивать регулярную работу комиссии по трудовым спорам и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

- способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, создавать условия, способствующие своевременному и

качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

- участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития колледжа, выполнению уставных задач;

- соблюдать порядок хранения, обработки и использования персональных данных Работников, установленный соответствующим локальным нормативным актом. Лица, виновные в нарушении норм и требований, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии со ст.90 ТК РФ.

2.8 Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами колледжа и действующим трудовым законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, основанную на уважении прав друг друга. Не допускать совершения противоправных действий, фактов аморального поведения, проявления неуважения к защищенным Конституцией РФ правам и свободам членов коллектива;

- не допускать в своей работе коррупционных проступков, иных действий, способствующих возникновению подобных проявлений в коллективе, не вступать в отношения, связанные с коррупционными рисками.

Неукоснительно соблюдать локальную нормативную базу, регламентирующую действия Работника по информированию Работодателя при возникновении ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при выявлении случаев склонения членов коллектива к совершению коррупционных действий.

2.9 Работодатель имеет право:

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и в случаях, установленных ТК РФ, локальными нормативными актами колледжа;

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.10 Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами, содержащими нормы трудового права;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- получать своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и нормативных требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- на участие в управлении делами колледжа в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих индивидуальных трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на внесение предложений по организации и совершенствованию труда;
- на обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в порядке и на основаниях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа.

3 ОПЛАТА ТРУДА

В сфере оплаты труда Стороны договорились о том, что формирование и расходование средств, направляемых на зарплату, производится Работодателем согласно действующим положениям в сфере оплаты труда, принятый Советом колледжа, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

3.1 Обеспечивать выплату минимальной месячной заработной платы Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины

прожиточного минимума трудоспособного населения (ст.133 ТК РФ).

Система нормирования труда в колледже устанавливается Положением о системе нормирования труда. Установление и пересмотр норм трудовых затрат производится на основе технико-экономических обоснований с учетом мнения Профсоюзного комитета. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

3.2 Оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда (Приложение №3), принятого Советом Колледжа по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 135, 143 ТК РФ).

3.3 Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера и иных поощрительных выплат) согласно Положению о стимулирующих выплатах, принятому Советом колледжа с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 4).

3.4 Своевременно и в полном объеме выплачивать Работникам заработную плату. Выплата заработной платы осуществляется 20 числа каждого месяца - за первую половину месяца, 5 числа месяца, следующего за отработанным - за вторую половину месяца путем перечисления денежных средств на указанный Работником счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст.236 ТК РФ).

3.6 Производить компенсационные выплаты Работникам, в том числе за вредные условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.

3.7 Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем.

3.8 Производить доплату за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50% от часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы).

3.9 Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим подготовку или дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) по направлению колледжа, на весь срок обучения.

3.10 Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров.

Освободить от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований.

3.11 Оплачивать сверхурочные работы в размере:

- за первые два часа работы не менее 1,5 размера дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы);
- за последующие часы - не менее двух размеров дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) в соответствии со ст.152 ТК РФ.

Повышенная оплата сверхурочной работы может быть заменена другим днем отдыха по желанию Работника, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.12 Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.13 Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.14 Ставить в известность Работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе: систем и размеров оплаты труда, наименования профессий (должностей), разряда работы и других, не позднее, чем за два месяца до их введения.

3.15 Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

3.16 По соглашению сторон производить компенсационные выплаты Работникам при расторжении трудовых договоров, вызванных оптимизацией штатов.

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

В сфере обеспечения занятости Стороны договорились создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

Работодатель обязуется:

4.1 Рассматривать все вопросы, связанные с реорганизацией и ликвидацией колледжа, его подразделений, полного или частичного приостановления работы и другие вопросы, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда Работников, с участием Профсоюзного комитета;

4.2 В письменной форме сообщать Профсоюзному комитету о проведении соответствующих мероприятий не позднее, чем за два месяца до их начала, в соответствие с п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению - не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ, п.2, ст.12 от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п.2 ст. 14 Закона РБ от 05.11.1993 № ВС-21/23 «О профессиональных союзах»);

4.3 Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации колледжа, сокращения учебной и иной нагрузки преподавательского состава (далее по тексту - ПС), ухудшения финансово-экономического положения колледжа, сокращения численности или штата Работников;

4.4 Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в колледже трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- лица, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работники, не достигшие пенсионного возраста, проработавшие в колледже 15 лет и более лет.

4.5 Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

При угрозе массовых увольнений Работодатель обязуется:

4.6 Использовать с учетом мнения Профсоюзного комитета внутренние

резервы для сохранения рабочих мест;

4.7 Приостанавливать прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобожденные Работники;

4.8 Отказываться от услуг совместителей для выполнения работ и оказания услуг, которые могут быть выполнены штатными работниками Работодателя;

4.9 По согласованию с Профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по колледжу, с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

4.10 Принимать меры по созданию дополнительных рабочих мест и опережающего обучения высвобождаемых Работников, перемещать их внутри колледжа на освободившиеся места.

Профсоюзный комитет в сфере занятости обязуется:

4.12 Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в колледже.

4.13 Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

4.14 Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, в случаях простоя, изменения определенных сторонами условий трудового договора,

4.15 Осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовыми высвобождениями Работников, сокращении численности или штата Работников.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

При регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха Стороны исходят из следующего:

5.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №5), утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

5.2 Работникам из числа преподавательского состава (далее по тексту - ПС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для Работников колледжа, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.3 Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю, с оплатой труда пропорционально отработанному времени (ст. 92, 271 ТК РФ).

5.4 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 92 ТК РФ; ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.5 Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда или отнесенных к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.6 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.7 Для работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.8 Режим рабочего времени лиц из числа ПС определяется с учетом учебной нагрузки, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и иной работы, предусмотренной индивидуальным планом преподавателя, регламентом, рабочим учебным планом и учебным графиком.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется годовыми планами, в зависимости от квалификации работника, в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы преподавателя колледжа, регламентированными локальным нормативным актом.

Режим выполнения учебной нагрузки ПС регулируется регламентом и расписанием учебных занятий.

При составлении графиков работы ПС перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий не допускаются нерациональные затраты времени с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

5.9 Работодатель обязуется:

устанавливать учебную нагрузку ПС в объеме, не превышающем 720 часов в учебном году,

устанавливать учебную нагрузку ПС на следующий учебный год до ухода Работников (преподавательского состава) в отпуск;

доводить учебное расписание до ПС не позднее, чем за 7 дней (для очной формы обучения) или 2 дня (для заочной формы обучения) до начала учебного периода;

5.10 Работодатель вправе по согласованию с Профсоюзным комитетом устанавливать для работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя (п. 5.2 настоящего коллективного договора) пятидневную рабочую неделю на определенный период с соблюдением установленной нормы рабочего времени.

5.11 По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с

разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.12 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом особенностей работы колледжа.

5.13 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.14 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы при условии выполнения требований ТК РФ о привлечении к сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.15 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы Работникам не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, Работодателем вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.16 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.17 Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

5.18 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже.

5.19 Для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.20 Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (абз.5 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»). На основании письменного заявления Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.21 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно результатов специальной оценки условий труда), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней, только за время, фактически отработанное в таких условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ). При этом учитываются только те дни, когда Работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного подразделения, профессии или должности.

5.22 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка) за время, фактически отработанное в таких условиях.

5.23 Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.24 По желанию Работникам ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.124 ТК РФ).

5.25 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок при несвоевременной его оплате либо несвоевременном предупреждении Работника о его начале (ст. 124 ТК РФ).

5.26 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27 При увольнении Работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.28 Отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между

Работником и Работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.29 Иные вопросы, касающиеся рабочего времени и времени отдыха работников колледжа, решаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

6 ОХРАНА ТРУДА, ВОПРОСЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников колледжа в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1 Работодатель обязуется:

6.1.1 Организовывать свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, строго соблюдая требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.1.2 Осуществлять совместно с Профсоюзным комитетом управление охраной труда в колледже.

6.1.3 Знакомить Работников при приеме на работу с требованиями охраны труда. Обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.1.4 Обеспечивать все структурные подразделения колледжа нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

6.1.5 Обеспечивать режим труда и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

6.1.6 Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда с целью создания нормальных условий труда на рабочих местах.

6.1.7 Осуществлять обязательное страхование Работников от несчастных случаев в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ.

6.1.8 Проводить в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с Работниками.

6.1.9 Обеспечивать административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках и в структурных подразделениях колледжа.

6.1.10 Создавать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссию по охране труда.

Финансировать работу комитета (комиссии) по охране труда, выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовывать обучение членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

6.1.11 Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза), предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.1.12 Участвовать на паритетных началах совместно с Профсоюзным

комитетом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

6.1.13 Обеспечивать полноправное участие Профсоюзного комитета, технической инспекции труда профсоюзов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза в расследовании всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.14 Создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда из членов профсоюза и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, в т.ч. освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

6.1.15 Разрабатывать и согласовывать с Профсоюзным комитетом планы мероприятий (соглашение) по охране труда и пожарной безопасности.

6.1.16 Разрабатывать и по согласованию с Профсоюзным комитетом утверждать Правила и Инструкции по охране труда, обеспечению пожарной безопасности на объектах колледжа.

6.1.17 Организовывать обучение по пожарно-техническому минимуму, проводить занятия с пожарными расчетами по пользованию с первичными средствами пожаротушения, инструктажи и проверку знаний работников колледжа по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях. Участвовать в эвакуации людей при возникновении чрезвычайных ситуаций, укрытии работников и студентов в заглубленных помещениях на территории колледжа и разработке мероприятий по антитеррористической защите. Запрещать допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.18 Обеспечивать объекты колледжа первичными средствами пожаротушения, контролировать их наличие и содержание в работоспособном состоянии, проводить необходимый комплекс мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в местах массового пребывания людей (в учебных корпусах, общежитиях и других структурных подразделениях колледжа).

6.1.19 Принимать все возможные меры по обеспечению комплексной безопасности колледжа, по защите его Работников и обучающихся от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного, природного характера.

В целях создания условий для обеспечения безопасного функционирования колледжа, а также для своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, для предупреждения аварий, иных чрезвычайных ситуаций, для обеспечения сохранности имущества Работников, Работодатель вправе использовать любые охранные комплексы, в том числе систему тревожной сигнализации, систему контроля доступа, систему видеонаблюдения и т.д. (в зависимости от своих финансовых возможностей).

6.1.20 Систематически проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

6.1.21 Проводить за счет средств колледжа ежегодные периодические медицинские осмотры Работников, в том числе занятых на тяжелых работах и на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.22 Проводить за счет средств колледжа обязательный предварительный медицинский осмотр лиц, поступающих на работу в колледж согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

6.1.23 Требовать от Работников проведения обязательной вакцинации, предусмотренной законодательством (п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утв. постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825).

6.1.24 Регулярно доукомплектовывать аптечками первой помощи подразделения колледжа.

6.1.25 Возмещать вред, причиненный работнику в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им своих трудовых обязанностей, возмещать расходы на погребение, в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания.

6.1.26 Обеспечивать условия труда молодежи и исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. № 163.

6.1.27 Работодатель обязан в установленном порядке отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК

РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.28 Регулярно (ежеквартально) рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашений по охране труда, состояния охраны труда в структурных подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2 Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1 Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.2.2 Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в колледже.

6.2.3 Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.2.4 Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.5 Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, контроль качества услуг, оказываемых колледжу, в интересах его работников (жилищные условия, условия по контролю комбината питания, уборке корпусов).

6.2.6 Контролировать исполнение законодательства по возмещению вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.2.7 Организовывать представление уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, статистического отчета I-V (Отчет о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза) по полугодиям не позднее 15 января и 15 июля.

6.2.8 При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, потребовать от Работодателя приостановку работ и немедленного устранения выявленных нарушений.

6.3 Работники обязуются:

6.3.1 Соблюдать требования законодательства по охране труда, в том числе проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.3.2 Проходить обязательный периодический медицинский осмотр.

6.3.3 Проходить обязательную вакцинацию согласно национальному календарю профилактических прививок, утвержденного Приказом Минздрава России от 21.03.2014 № 125н.

Непрохождение обязательного периодического медицинского осмотра и отказ от вакцинации (при отсутствии медицинских противопоказаний) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь за собой привлечение виновных Работников к дисциплинарной ответственности и отстранение их от работы (ст. 76 ТК РФ).

6.4 Работники имеют право:

6.4.1 В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, отказаться от выполнения работы до устранения нарушения.

6.4.2 Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда на рабочем месте и добиваться их реализации.

7 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Придавая важное значение решению проблем семьи, охраны материнства и детства, для обеспечения условий для лиц с семейными обязанностями **Работодатель обязуется:**

7.1 Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.2 Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

7.3 Предоставлять по заявлениям женщин, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих детей без матери, одиноких матерей, работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней в удобное для них время, а также возможность работы по гибкому графику.

7.4 Обеспечивать предоставление очередного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года.

7.5 Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8 СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

8.1 Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в колледже:

- содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту молодежи;
- развитие творческой и социальной активности молодежи;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- патриотическое воспитание молодежи, популяризация здорового образа жизни, организация молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

8.2 Положения настоящего раздела распространяются на Работников в возрасте до 35 лет.

8.3 В целях поддержки молодых кадров, более эффективного их участия в делах колледжа, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи.

Работодатель обязуется:

8.3.1 Проводить во всех подразделениях колледжа встречи руководства с

молодежью.

8.3.2 Предоставлять гарантии, компенсации, установленные трудовым законодательством, Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования а также Работникам, допущенным к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук.

8.3.3 Для Работников моложе восемнадцати лет и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3.4 Обеспечивать молодежи доступность занятий спортом, художественной самодеятельностью.

8.4 Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

8.4.1 Обеспечивать участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективного договора, в работе комиссии по трудовым спорам, по охране труда.

8.4.2 Предусматривать в положениях о конкурсах выплату победителям денежных премий и иных стимулирующих выплат.

8.5 Профсоюзный комитет обязуется:

8.5.1 Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

8.5.2 Вести контроль соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодым работникам.

8.5.3 Информировать молодых работников о деятельности профсоюзной организации по вопросам защиты их социально-экономических интересов.

8.5.4 Проводить обучение молодых работников колледжа по правовым, социально-экономическим вопросам, информировать их о правах и социальных гарантиях молодежи.

8.5.5 Проводить мероприятия, способствующие укреплению нравственного и физического здоровья молодежи.

8.5.6 Способствовать социализации и адаптации молодых специалистов на производстве, организации рабочих мест и производственного быта.

8.5.7 Обеспечить детям сотрудников и молодежи доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством.

8.5.8 Привлекать молодых преподавателей и работников к работе в студенческих трудовых отрядах в летний период.

8.5.9 Осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов колледжа, успешно ведущих общественную работу.

9 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

9.1 Предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка Работникам, впервые получающим высшее образование в образовательных организациях высшего образования, имеющим государственную аккредитацию;

9.2 При направлении работников в служебные командировки выплачивать суточные и иные выплаты в соответствии с Регламентом служебных командировок.

9.3 Предоставлять Работникам на основании их письменного заявления отпуск для завершения докторских и кандидатских диссертаций. Продолжительность и условия предоставления данного отпуска определяются действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

9.4 Предоставлять Работникам на основании их письменного заявления и с согласия руководителя структурного подразделения отпуск с сохранением заработной платы при возникновении следующих обстоятельств семейного или личного характера:

- в случае регистрации собственного брака, регистрации брака детей - до 2 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 календарный день;
- при сопровождении детей в 1 класс школы - 1 календарный день;
- для участия в похоронах родных и близких - до 2 календарных дней;
- по иным семейным обстоятельствам - до 2 календарных дней;
- для ликвидации аварии в жилом помещении, стихийном бедствии, паводке - до 2 календарных дней в году.

9.5 Предоставлять по письменному заявлению работника для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

9.6 Предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника и с согласия руководителя структурного подразделения отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

9.7 Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате Работников для государственного пенсионного обеспечения, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.8 Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников.

9.9 Проводить информационно-разъяснительную работу среди работников по действующим и вновь принятым социальным программам колледжа, оказывать помощь работникам из числа одиноких матерей, отцов, многодетных семей с целью оказания им возможной помощи.

9.10 Совместно с советом ветеранов продолжить работу с участниками ВОВ, ветеранами труда.

9.11 Выделять 15% из средств бюджета профсоюза - на оказание материальной помощи членам профсоюза.

10 ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1 Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий Работников.

10.2 Работники, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в установленном порядке, вправе просить от Работодателя обращения с ходатайством в органы государственной и муниципальной власти об их включении в списки участвующих в целевых программах, предоставлении жилья по договорам социального найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

10.3 В исключительных случаях Работодатель может предоставить нуждающимся в жилье Работникам койко-места или отдельные комнаты (семейным работникам) в студенческих общежитиях (при условии полной обеспеченности нужд обучающихся).

10.4 Работодатель обязуется обеспечить содержание общежитий, состоящих на балансе колледжа, в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации.

10.5 Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом вправе использовать иные предусмотренные законом возможности для улучшения жилищных условий своих Работников.

10.6 Работники, проживающие в общежитиях колледжа, обязуются обеспечивать сохранность предоставленного им жилого помещения, использовать его по назначению, поддерживать надлежащее состояние, своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Уволившийся работник обязан в течение 7 календарных дней освободить занимаемую комнату в общежитии и сняться с регистрационного учета в паспортно-визовой службе.

Профсоюзный комитет обязуется:

10.7 Вести контроль за соблюдением Работодателем жилищного законодательства, использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

10.8 Своевременно и полно информировать работников о существующих государственных и муниципальных жилищных программах и мерах, предпринимаемых работодателем в части улучшения жилищных условий работников колледжа.

11 ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

11.1 Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

11.2 Профсоюзный комитет имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету о результатах рассмотрения данного требования

и принятых мерах.

11.3 Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

11.4 Работодатель и Профсоюзный комитет образуют Комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением (Приложение № 6).

12 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1 Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства в сфере труда, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

12.2 Работодатель создает условия для осуществления деятельности Профсоюзного комитета.

12.3 В целях создания условий для успешной деятельности Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

12.4 Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2.3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников колледжа настоящим коллективным договором.

Работа на выборной должности председателя профкома и в составе профкома признается значимой для деятельности колледжа и принимается во внимание при поощрении работников колледжа.

12.5 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения профкома.

12.6 Соблюдать права членов профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашением.

12.7 Посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения.

12.8 Представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для осуществления полномочий Профсоюзного комитета, предусмотренных законодательством о труде, настоящим коллективным договором,

соглашениями, а также статистические данные.

12.9 Безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов. Предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи (телефон, телефакс, интернет и т.п.) и оргтехнику.

12.10 Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета.

12.11 Распространять действующие в колледже социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников Профсоюзного комитета.

12.12 Предоставить председателю Профсоюзного комитета возможность участия в работе Совета колледжа с правом голоса.

12.13 Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере не более 1 %.

12.14 Гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы, Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа.

12.15 Освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

12.16 Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

13.2 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с директором колледжа, при реорганизации в форме преобразования.

13.3 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.4 При смене формы собственности колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав

собственности. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.5 При ликвидации колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.6 Контроль за выполнением настоящего договора и Соглашения по охране труда осуществляют обе Стороны, подписавшие его, а также орган РФ, зарегистрировавший коллективный договор. Контроль осуществляется комиссией, проводившей коллективные переговоры.

13.7 Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на конференции трудового коллектива колледжа.

13.8 В порядке контроля за выполнением коллективного договора профком и Работодатель имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений.

13.9 Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

13.10 При возникновении споров с Работодателем в связи с применением коллективного договора Работники колледжа вправе обращаться в первичный Профсоюзный комитет колледжа для разрешения спорной ситуации.

13.11 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют процедуры, предусмотренные законами РФ.

13.12 После утверждения и регистрации коллективный договор передается во все структурные подразделения колледжа и является документом, обязательным для исполнения.

13.13 Неотъемлемой частью коллективного договора являются:

- Приложение № 1 Положение о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора;
- Приложение № 2 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;
- Приложение № 3 Положение об оплате труда работников ГБПОУ ААПК им. Н.М Сибирцева;
- Приложение № 4 Положение о стимулирующих выплатах;
- Приложение № 5 Правила внутреннего трудового распорядка,
- Приложение № 6 Положение о комиссии по трудовым спорам.

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании работников ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева 12 февраля 2021 года.

Представитель Работодателя:
Директор
ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева

Представитель Работников:
Председатель
Первичной профсоюзной
организации колледжа

_____ / Р.Р. Абдулвалеев

_____ / Ф.Я. Хафизова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок ведения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (ГБПОУ ААПК; ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева) (далее - Колледж) коллективных переговоров по подготовке, заключению, а также внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

1.2 Сторонами, ведущими коллективные переговоры, являются:

работодатель - Колледж в лице полномочного представителя - директора ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева;

работники Колледжа в лице полномочного представителя - председателя первичной профсоюзной организацией сотрудников ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева, общероссийского общественного объединения «Профсоюз работников АПК РФ» (далее - Профсоюзный комитет).

1.3 Каждая из сторон коллективных переговоров признает полномочия представителей другой стороны на ведение коллективных переговоров.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1 Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля выполнения коллективного договора (далее - Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

2.2 Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.3 Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4 Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5 Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6 Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7 В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе

прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8 Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней (не более трех месяцев) с момента их начала.

2.9 Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10 Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и Работодателя.

Профсоюзный комитет и Работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11 Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12 В случаях, когда не удастся выработать согласованное решение из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13 По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений к нему) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях трудовых коллективов структурных подразделений Колледжа и в отраслевой республиканский комитет профсоюза на экспертизу.

Проект коллективного договора (изменения и дополнения к нему) доводится до сведения работников и заинтересованных лиц путем размещения на сайте Колледжа.

2.14 Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15 Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения к нему) на согласованных сторонами условиях.

2.16 Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения к нему) выносится на утверждение конференции работников Колледжа. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17 В случае отказа конференции работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения к нему) представители Работодателя и Профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений. Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18 Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в семидневный срок направляется для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан для уведомительной регистрации.

2.19 Подписанный сторонами текст коллективного договора (изменений и дополнений к нему) в течение 14 календарных дней после подписания доводится Работодателем до сведения Работников. Для этих целей текст коллективного договора (изменений и дополнений к нему) размещается на сайте Колледжа, по структурным подразделениям Колледжа производится рассылка печатной формы коллективного договора (по одному экземпляру на структурное подразделение).

3 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1 В соответствии с трудовым законодательством лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время проведения заседаний, ведения коллективных переговоров. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством и коллективным договором.

3.2 Оплата труда приглашенных по договоренности сторон специалистов, экспертов и посредников производится по соглашению с ними Работодателем.

3.3 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее - Комиссия) образуется в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса РФ.

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, действующим трудовым законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на Колледж, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3 При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Основными целями Комиссии являются:

2.1.1 достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

2.1.2 содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в Колледже.

2.2 Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1 развитие системы социального партнерства между Работниками Колледжа и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов сторон по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2 ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему).

2.3 Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1 ведет коллективные переговоры;

- 2.3.2 готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений нему);
- 2.3.3 организует контроль исполнения коллективного договора;
- 2.3.4 рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
- 2.3.5 утверждает Регламент работы Комиссии;
- 2.3.6 создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.7 приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.8 получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений к нему).

3 СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1 При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора (изменений и дополнений к нему), разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация сотрудников ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева (далее - Профсоюзный комитет), интересы Работодателя - директор Колледжа или уполномоченные им лица.

3.2 Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3 Профсоюзный комитет и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4 Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- 3.4.1 ведение коллективных переговоров;
- 3.4.2 подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему);
- 3.4.3 организацию контроля выполнения коллективного договора;
- 3.4.4 разрешение коллективных трудовых споров.

3.5 Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4 ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1 Члены Комиссии:

4.1.1 участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2 вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2 Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны или их заместители.

5.2 Первое заседание Комиссии проводится не позднее семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3 На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4 Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон, а в их отсутствие - их заместителями.

5.5 Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие - их заместители.

5.6 Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7 Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8 Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1 обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2 утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3 председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4 проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9 Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10 Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в

порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в структурных подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании работников, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1 Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее - Положение) разработано в соответствии 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", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 "О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан".

1.2 Положение разработано на основе следующих законодательных и иных нормативных актов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях"
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева;
- Коллективный договор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева;
- Положение о системе нормирования труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева;

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятые в связи с введением новых систем оплаты труда:

- Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития от 5 мая 2008 г. № 217н;

- Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н;

- Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н;

- Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570; Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 г. № 121н;

- Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 27 февраля 2012 г. № 165 н;

- Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих сельского хозяйства, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 17 июля 2008 г. № 339н и другие нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятые в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее по тексту - Колледж) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4 Положение включает в себя:

- основные термины и понятия, вводимые системой оплаты труда на основе профессионально-квалификационных групп (далее по тексту - ПКГ);

- порядок определения размеров базовых (минимальных) окладов/ставок заработной платы и должностных окладов по ПКГ и квалификационным уровням;

- наименования, условия осуществления и размеры выплат

компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- перечень выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации за счет всех источников финансирования.

1.5 Заработная плата работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки. Это условие выполняется при сохранении должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной минимальной оплаты труда.

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

1.8 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, могут устанавливаться доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем.

1.9 Уровень заработной платы педагогических работников Колледжа должен соответствовать показателям плана мероприятий («дорожной карте») структурных изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и науки, утвержденных Учредителем - Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

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

2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

2.1 Базовый (минимальный) оклад / базовая ставка заработной платы - минимальный оклад/ставка работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2 Повышающий коэффициент - расчетный множитель, используемый

для определения размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

2.2.1 Повышающий коэффициент может быть установлен в твердой сумме, соответствующей сумме удорожания работ.

2.2.2 Повышающий коэффициент может не применяться в отношении некоторых ПКГ.

2.2.3 К повышающим коэффициентам, применяемым к базовым (минимальным) окладам/базовым ставкам заработной платы относятся:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии), устанавливаемый в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии. Повышающий коэффициент по занимаемой должности может не устанавливаться по некоторым категориям работников колледжа;

- персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый директором с учетом профессиональной подготовки работника, степени его самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач, при наличии опыта работы в Колледже;

- повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всего Колледжа независимо от профиля его деятельности;

- повышающий коэффициент по перечню конкретных видов работ, без привязки к конкретной должности, устанавливаемый, если перечни видов работ распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.4 Повышающий коэффициент по соответствующим ПКГ в Колледже не применяется к должностному окладу (ставке заработной платы) директора и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу директора.

2.2.5 Размеры персональных повышающих коэффициентов устанавливаются приказом директора по Колледжу.

2.3 Должностной оклад - фиксированный размер материального вознаграждения работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат состоящий из базового (минимального) оклада, умноженного на величину повышающего коэффициента.

2.4 Базовая гарантированная часть заработной платы - должностной оклад, выплаты компенсационного характера, обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами. Выплаты представляют собой специальную часть гарантированной заработной платы.

2.5 Стимулирующая часть заработной платы - одна или несколько стимулирующих выплат по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и Положением о стимулирующих выплатах.

2.6 Заработная плата - материальное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя базовую гарантированную часть заработной платы и стимулирующую часть заработной платы.

3 ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1 Штатное расписание формируется на календарный год в соответствии с утвержденной организационной структурой Колледжа, утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

3.2 В Колледже предусматриваются должности преподавательского состава, административно-хозяйственного персонала, инженерно-технического персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего и прочего персонала, соответствующие определенным профессионально-квалификационным группам.

3.3 Основной персонал Колледжа включает работников, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций Колледжа – преподаватель и другие работники, осуществляющие педагогическую деятельность.

3.4 Штатное расписание преподавательского состава дополнительно формируется и утверждается директором на 1 сентября текущего учебного года.

3.5 К учебно-вспомогательному персоналу Колледжа относятся работники непосредственно обслуживающие учебный процесс.

3.6 К инженерно-техническому, обслуживающему и прочему персоналу относятся работники Колледжа создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

3.7 К административно-хозяйственному персоналу Колледжа относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3.8 Штатное расписание может составляться в разрезе источников финансирования расходов на заработную плату.

3.9 При формировании штатного расписания учитывается реальная потребность структурных подразделений в количестве работников, объемы выполняемых ими работ и оказываемых услуг, сформировавшаяся инфраструктура Колледжа и другие условия.

3.10 Изменения в штатное расписание вносятся приказами директора Колледжа на основании служебных записок должностных лиц, инициирующих эти изменения.

3.11 Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его задач и функций.

3.12 Для выполнения работ, связанных с временным расширением

объема оказываемых Колледжом услуг или каких либо работ, Колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора. В этом случае может составляться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания услуг, выполнения работ.

3.13 В случае потребности Колледжа в разовых услугах (работах), которые не могут быть оказаны штатными работниками, могут заключаться гражданско-правовые договоры (далее по тексту - ГПД) на оказание услуг, договоры подряда с физическими лицами.

3.14 Штатный работник Колледжа, работающий по трудовому договору, может заключать ГПД с Колледжом в случаях, если его обязанности согласно должностной инструкции принципиально отличаются от этапов оказания услуг/выполнения работ по ГПД (трудовой договор полностью исчерпан).

3.15 Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, целевых средств и иных источников, не запрещенных действующим законодательством РФ.

3.16 Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Колледжа может быть представлен формулой:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, (1)$$

и включает в себя:

- фонд оплаты труда базовый (ФОТб), включающий должностные оклады, выплаты компенсационного характера, обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

- фонд оплаты труда стимулирующий (ФОТ ст).

3.17 Базовая часть ФОТ, обеспечивающая гарантированную заработную плату, может быть представлена формулой:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпс} + \text{ФОТрп} + \text{ФОТахп} + \text{ФОТитп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТопп}, (2)$$

и включает в себя:

- гарантированную заработную плату преподавательского состава (пс);

- гарантированную заработную плату руководящего персонала (рп);

- административно-хозяйственного персонала (ахп);

- гарантированную заработную плату инженерно-технического персонала (итп);

- гарантированную заработную плату учебно-вспомогательного персонала (увп);

- гарантированную заработную плату обслуживающего и прочего персонала (опп), распределенного по соответствующим профессионально-квалификационным группам и уровням согласно приказам Минздравсоцразвития России.

3.18 Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя

выплаты по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и Положением о стимулирующих выплатах.

3.19 Колледж самостоятельно, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, может пересматривать размеры должностных окладов, доплат, надбавок, премий и стимулирующих выплат без ограничения их максимальных размеров.

4 СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1 Основные условия оплаты труда.

4.1.1 Система оплаты труда работников Колледжа включает:

- порядок классификации всех работников Колледжа по профессионально квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ) и установления базовых (минимальных) окладов/базовых ставок заработной платы;

- порядок применения повышающих коэффициентов и формирования должностных окладов;

- условия и порядок установления компенсационных выплат;

- условия и порядок установления стимулирующих выплат.

4.1.2 Система оплаты труда работников Колледжа формируется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (или профессиональных стандартов);

- системы государственных гарантий в сфере оплаты труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- иных обязательных выплат, установленных действующим законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на соответствующий год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Колледжа;

- настоящего Положения.

4.1.3 Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено соответствующей должностью, профессией или специальностью.

4.1.4 Должности работников (профессии рабочих), входящие в одну профессионально-квалификационную группу дифференцированы по квалификационным уровням данной профессионально-квалификационной группы на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности.

4.2 Должностные оклады

4.2.1 Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной (производственной) инструкцией.

4.2.2 Базовые (минимальные) оклады устанавливаются по ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития РФ, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2.3 Ставки заработной платы, оклады в колледже рассчитываются от размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24.03.2014 г. № 115 "О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан" (с учетом изменений).

4.2.4 Размер базового (минимального) оклада работников Колледжа устанавливается директором.

4.2.5 Размер повышающих коэффициентов к базовому (минимальному) окладу/ставке заработной платы соответствующих ПКГ рассчитывается на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням.

4.2.6 Все наименования должностей должны соответствовать уставным целям Колледжа и разделам единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.2.7 Директор Колледжа самостоятельно на основе расчетов финансового отдела устанавливает размеры повышающих коэффициентов к базовым (минимальным) окладам/ставкам заработной платы по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

4.2.8 Должностной оклад устанавливается путем умножения базового (минимального) оклада на повышающий коэффициент по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

4.2.9 Размеры базовых окладов и повышающих коэффициентов к ним доводятся Министерством образования и науки РБ и утверждаются директором Колледжа.

4.2.10 В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Колледжа без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ.

4.2.11 Решение о введении повышающих коэффициентов по виду работ принимается директором Колледжа в зависимости от финансовой возможности обеспечивать такие выплаты в течение определенного периода времени.

4.2.12 Должности работников, не предусмотренные ПКГ, приравниваются

на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к аналогичным ПКГ и квалификационным уровням.

4.2.13 Должностные оклады по отсутствующим в ПКГ должностям устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями и квалификационными уровнями.

4.3 Компенсационные выплаты

4.3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентном отношении к должностным окладам работников по квалификационным уровням соответствующей ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, указами Главы Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами РФ и иными нормативными правовыми актами РБ.

4.3.2 Порядок и условия назначения, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (ст.60.2), и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.3 В системе оплаты труда работников Колледжа устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями согласно Постановлению Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02 июля 1987 г. № 403/20-155; в Колледже к заработной плате работников применяется уральский районный коэффициент 1,15;

- специалистам и руководящим работникам, работающим в государственных муниципальных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в соответствии с законодательством Республики Башкортостан применяется коэффициент 1,25;

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

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зоны обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- другие выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.4 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.5 Доплаты за работу с вредными и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда производятся по итогам проведенной специальной оценки условий.

4.3.6 Доплаты за работу с вредными и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда осуществляются при наличии утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечень формируется отделом охраны труда Колледжа по итогам проведенной специальной оценки условий труда.

4.3.7 Доплаты за работу с вредными и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда устанавливаются приказом директора Колледжа.

4.3.8 Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.3.9 Работа в выходной или нерабочий праздничный день допускается в случае и в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ и оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим должностной оклад, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени - в размере не менее двух дневных или часовых ставок (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

4.3.11 Повышенная оплата сверхурочной работы составляет:

- за первые два часа работы не менее 1,5 размера дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы);
- за последующие часы - не менее двух размеров дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.3.12 Повышенная оплата сверхурочной работы может быть заменена дополнительным днем отдыха по желанию работника, но не менее времени,

отработанного сверхурочно.

4.3.13 По соглашению сторон могут производиться компенсационные выплаты Работникам при расторжении трудовых договоров, вызванных оптимизацией штатов.

4.4 Стимулирующие выплаты

4.4.1 С целью стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу в Колледже в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, приказах Минздравсоцразвития РФ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.4.2 Стимулирующие выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы не ограничивается.

4.4.3 Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично приказом директора в связи с окончанием действия основания для этой выплаты, в связи с переводом на другую должность, за дисциплинарный проступок, а также в случае отсутствия финансовых средств.

4.4.4 Выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены приказом директора Колледжа в связи с недостаточностью финансовых средств.

4.4.5 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются согласно действующему Положению о стимулирующих выплатах.

5 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

5.1 Штатное расписание преподавательского состава (далее по тексту - ППС) формируется в разрезе учебных подразделений Колледжа в соответствии с утвержденной структурой колледжа, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, соотношения численности студентов на одного преподавателя.

5.2 Штатное расписание ППС утверждается директором на текущий учебный год, как правило, не позднее 1 сентября. В течение учебного года оно может корректироваться.

5.3 Изменения в штатное расписание ППС вносятся при изменении учебной нагрузки.

5.4 Проекты приказов об изменении штатного расписания ППС готовятся отделом кадров на основании служебных записок, поступающих из учебно-методической части, в которых содержится обоснование ввода/вывода ставок преподавательского состава.

5.5 Группа должностей ППС подразделяется на 6 квалификационных уровней в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. №217Н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

5.6 Размер должностного оклада определяется путем умножения базового (минимального) оклада по группе должностей ППС на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

5.7 Базовые (минимальные) оклады/ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к ним по занимаемой должности и должностные оклады ППС приведены в таблице 1 настоящего Положения.

5.8 Работникам из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

5.9 Должностной оклад ППС устанавливается за работу в пределах 36-часовой рабочей недели: за выполнение учебной нагрузки, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов педагогической работы в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и трудовым договором с Колледжом.

5.10 Соотношение различных видов педагогической работы конкретного работника определяется его индивидуальным планом работы на учебный год, утвержденным на заседании кафедры с учетом норм действующего законодательства, Положение о системе нормирования труда педагогических работников и других локальных нормативных актов Колледжа.

5.11 Работа ППС за пределами запланированного времени и / или объема оплачивается отдельно (надбавки и / или доплаты стимулирующего и компенсационного характера) в соответствии с настоящим Положением.

5.12 Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.13 Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Колледжом самостоятельно и утверждаются приказом по Колледжу. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебно-методической частью на учебный год, согласно действующему Порядку почасовой оплаты труда.

5.14 Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

5.15 Работникам из числа ППС устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.3 «Компенсационные выплаты» настоящего Положения.

5.16 Стимулирующие выплаты работникам из числа ППС устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, принятым Советом Колледжа.

6 ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

6.1 Работники культуры

6.1.1 К работникам культуры в Колледже относятся работники библиотеки и воспитательного состава: библиотекари 1 и 2 категории, специалист по делам молодежи, воспитатели и другие работники.

6.1.2 Оплата труда работников культуры, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Колледже применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по другим видам деятельности.

6.1.3 Группа должностей работников культуры, центра эстетического воспитания и библиотеки подразделяется на 3 квалификационных уровня.

6.1.4 Размер должностного оклада определяется путем умножения базового (минимального) оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

6.1.5 Установлено следующее соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда между системой оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и новой системой оплаты труда:

- должность библиотекаря 2 категории, 6-8 разряда ЕТС - 3ПКГ, 2 уровень;
- должность библиотекаря 1 категории, 9-10 разряда ЕТС - 3ПКГ, 3 уровень.

6.1.6 Работникам вышеперечисленных категорий устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.3 «Компенсационные выплаты» настоящего Положения.

6.1.7 Все стимулирующие выплаты вышеперечисленным категориям работников Колледжа осуществляются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

6.2 Работники физической культуры и спорта

6.2.1 К работникам физической культуры и спорта относятся инструктор по спорту, тренер.

6.2.2 Оплата труда работников физической культуры и спорта, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Колледже применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.2.3 Размер должностного оклада определяется путем умножения базового (минимального) оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

6.2.4 Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.3 «Компенсационные выплаты» настоящего Положения.

6.2.5 Все стимулирующие выплаты вышеперечисленным категориям работников Колледжа осуществляются в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах».

7 ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

7.1 К административно-хозяйственному персоналу относятся: бухгалтер, кассир, оператор, комендант, секретарь, заведующий складом,

инженер по ОТ, специалист по кадрам, специалист по ОТ, заведующий мастерской и другой персонал, осуществляющий вспомогательные функции и обеспечивающий учебный процесс, образовательную и другую уставную деятельность Колледжа.

7.2 Группа должностей работников административно-хозяйственного персонала подразделяется на 4 квалификационных уровня.

7.3 Размер должностного оклада определяется путем умножения базового (минимального) оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

7.4 Установлено следующее соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда между системой оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и новой системой оплаты труда:

- должности служащих по 4-5 разрядам ЕТС - 2ПКГ, 1уровень, 1 подуровень;

- должности служащих по 6-8 разрядам ЕТС - 2ПКГ, 1уровень, 2 подуровень;

- должности служащих по 9-10 разрядам ЕТС - 2ПКГ, 1уровень, 3 подуровень.

7.5 Работникам из числа административно-хозяйственного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4.3 «Компенсационные выплаты» настоящего Положения.

7.6 Все стимулирующие выплаты нижеперечисленным категориям работников Колледжа осуществляются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

8 ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1 К руководителям структурных подразделений относятся: директор, заместитель директора, главный бухгалтер и другие должности, осуществляющие руководящие функции и обеспечивающие учебный процесс, образовательную, научную и другую уставную деятельность Колледжа.

8.2 Группа должностей руководителей структурных подразделений относится к 4 квалификационному уровню.

8.3 Размер должностного оклада руководителя структурного подразделения определяется путем умножения базового (минимального) оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

8.4 Работникам нижеперечисленных категорий устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.3 «Компенсационные выплаты» настоящего Положения.

8.5 Все стимулирующие выплаты нижеперечисленным категориям работников Колледжа осуществляются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

9 ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

9.1 Заработная плата директора Колледжа, заместителей директора и

главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2 Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и устанавливается Учредителем - Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

9.3 Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Колледжа. Решение об установлении размеров должностных окладов принимается директором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников, исходя из объемов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

9.4 Директору Колледжа, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.3 «Компенсационные выплаты» настоящего Положения.

9.5 Премирование директора Колледжа осуществляется Министерством образования и науки Республики Башкортостан с учетом результатов деятельности Колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы.

9.6 Порядок премирования директора, критерии для установления премий и размер премий ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Республики Башкортостан в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором.

9.7 Заместителям директора, главному бухгалтеру Колледжа осуществляются выплаты стимулирующего характера по решению директора Колледжа в соответствии с показателями эффективности деятельности курируемых ими подразделений.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Колледж имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, если это не противоречит действующему законодательству в сфере оплаты труда.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с профсоюзным комитетом работников Колледжа, утверждаются решением Совета Колледжа, и вводятся в действие приказом директора.

10.3 Настоящее Положение может быть отменено только решением Совета Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о стимулирующих выплатах (далее по тексту - Положение) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Колледжа, разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583 (ред. от 14.01.2014г.) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Уставом Колледжа;
- Коллективным договором Колледжа.

1.2 Настоящим Положением регулируется порядок установления стимулирующих выплат (далее по тексту - надбавки и (или) доплаты) штатным работникам Колледжа.

1.3 Источниками стимулирующих выплат являются:

- средства субсидии на выполнение государственного задания;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

1.4 Средства на стимулирующие выплаты работникам Колледжа устанавливаются согласно достигнутым показателям и критериям эффективности деятельности работников.

1.5 Согласно перечню видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, приказах Минздравсоцразвития РФ в колледже устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, другие периоды).

1.6 Стимулирующие выплаты поощряют работника за достигнутые результаты и стимулируют его к качественному труду, осуществляются в форме:

- доплат стимулирующего характера;
- надбавок стимулирующего характера;
- премий;
- иных поощрительных выплат, в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

1.7 Стимулирующие выплаты осуществляются при условии устойчивого финансового положения Колледжа и достаточности средств на счетах, в том числе, от приносящей доход деятельности.

2 ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются на основе экономически обоснованного критериями подхода, в основе которого - связь с результатами деятельности работника, структурного подразделения, колледжа.

2.2 Обоснованные критерии оценки выполняемой работы удовлетворяют следующим обязательным требованиям:

- являются связанными с трудом, его эффективностью и результативностью;
- экономически обоснованны;
- имеют однозначное толкование;
- документируются;
- доказуемы.

2.3 Общими критериями оценки выполняемой работы и основаниями для стимулирующих выплат являются:

2.3.1 Высокое качество и оперативность выполнения работником должностных обязанностей.

2.3.2 Интенсивность труда работника, обусловленная текущими изменениями:

- в учебном, научном и воспитательном процессах;
- в организации культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- в эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании

Колледжа;

- в административном управлении Колледжом;
- в сфере социальной политики и кадрового обеспечения Колледжа;
- в сфере финансового планирования деятельности Колледжа и бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни;
- в обеспечении безопасности Колледжа;
- в сфере охраны труда, техники и пожарной безопасности Колледжа;
- в других процессах, связанных с обеспечением уставной деятельности Колледжа.

2.3.3 Внедрение/участие во внедрении работником инновационных процессов и новых технологий в Колледже:

- в учебный, научный и воспитательный процесс;
- в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Колледжа;
- в процесс сбережения коммунальных ресурсов и энергоносителей;
- в административное управление;
- в организацию финансово-хозяйственной деятельности, финансовое планирование, бухгалтерский учет;
- в организацию материально-технического обеспечения деятельности Колледжа;
- в организацию кадрового менеджмента и делопроизводства;
- в организацию правовой работы и правового обеспечения деятельности Колледжа;
- в другие процессы, связанные с обеспечением уставной деятельности Колледжа.

2.4 Основанием для установления стимулирующих выплат также могут быть другие показатели результативности и качества работы, способствующие выполнению уставных задач Колледжа.

3 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ. ОТМЕНА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) устанавливаемые работникам Колледжа, не носят постоянного характера.

3.2 Источниками финансирования стимулирующих выплат (надбавок, доплат) являются средства, формирующие фонд оплаты труда.

3.3 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

3.4 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) могут устанавливаться следующими способами:

- в твердом (абсолютном) размере;
- в процентах к окладу;
- посредством шкалы, формулы расчета, пропорции.

3.5 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) могут устанавливаться со следующей периодичностью:

- разовые выплаты (единовременные) за конкретные результаты

(работу);

- ежемесячные выплаты в течение определенного периода;
- периодические выплаты (премиальные) по итогам периода (устанавливаются отдельным Порядком премирования по итогам работы за период).

3.6 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) устанавливаются приказами директора Колледжа.

3.7 Основанием для издания приказа о стимулирующей выплате работнику Колледжа является протокол заседания Совета колледжа.

3.8 Директором Колледжа могут устанавливаться персональные стимулирующие выплаты работникам Колледжа в зависимости от степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач, творческого подхода, личного вклада и значимости работников для Колледжа и других критериев.

3.9 Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей выплаты конкретному работнику, либо полностью ее отменить при недобросовестном исполнении должностных обязанностей, некачественном и несвоевременном выполнении порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы.

3.10 Для досрочной отмены стимулирующей выплаты либо ее уменьшения по инициативе руководителя структурного подразделения к его служебной записке прилагаются документы (акты, объяснительные записки, другие документы), которые подтверждают допущенное сотрудником:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы);
- невыполнение объема порученной работы.

3.11 При отсутствии финансовых средств, директор Колледжа имеет право отменить выплату стимулирующих надбавок и доплат работникам Колледжа, либо пересмотреть их размеры в сторону уменьшения в отношении всех работников Колледжа.

3.12 Установление стимулирующих выплат отдельным категориям работников регулируется с учетом особенностей, предусмотренных разделами 4-11 настоящего Положения.

4 СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

4.1 В настоящем разделе регулируются стимулирующие выплаты преподавателям и работникам выполняющим преподавательские функции.

4.2 В целях стимулирования качественных результатов и поощрения за интенсивность и высокие результаты работы преподавательского состава, могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- разовая стимулирующая выплата за наиболее значимые результаты учебно-методической, научной и воспитательной деятельности;

- ежемесячная надбавка на период выполнения отдельных видов работ в наиболее значимых сферах учебно-методической, научной и воспитательной деятельности;
- стимулирующая выплата по итогам работы за период: месяц, квартал, год или другой период.

Разовая стимулирующая выплата за наиболее значимые результаты учебно-методической, научной и воспитательной деятельности.

4.3 **Премирование преподавателей** осуществляется на основе достигнутых плановых показателей, устанавливаемых на конкретный период приказом директора.

4.4 Система плановых показателей работы педагогических работников увязывается с основными направлениями деятельности Колледжа и критериями ее оценки (конкретные значения плановых показателей устанавливаются приказом директора).

4.5 Директором могут устанавливаться другие виды выплат, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или деятельность.

5 СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ

5.1 В целях стимулирования качественных результатов и поощрения за интенсивность и высокие результаты труда учебно-вспомогательного персонала, ему могут устанавливаться стимулирующие выплаты:

- надбавка по должности, стимулирующая качественные результаты труда в сфере организации и обслуживания учебного процесса;
- разовая стимулирующая выплата за наиболее значимые результаты деятельности в сфере организации и обслуживания учебного;
- стимулирующая выплата по итогам работы за период: месяц, квартал, год, или другой период устанавливается согласно Порядку премирования по итогам периода, который утверждается решением Совета колледжа и вводится в действие приказом директора.

5.2 Директором могут устанавливаться другие виды выплат, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или деятельность.

6 СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ПЕРСОНАЛУ

6.1 В целях стимулирования качественных результатов и поощрения за интенсивность и высокие результаты труда административно-хозяйственного персонала, ему могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка по должности, стимулирующая качественные результаты труда административно-хозяйственного персонала в сфере организации административно- хозяйственной деятельности и управления Колледжем;
- стимулирующая выплата по итогам работы за период: месяц, квартал, год, или другой период устанавливается согласно Порядку премирования по итогам периода, который утверждается решением Совета

колледжа и вводится в действие приказом директора.

6.2 Оценка деятельности административно-хозяйственного персонала Колледжа определяется на основании результатов уставной деятельности Колледжа, результатов (итогов) проводимых в Колледже мероприятий (кампаний), реализации программ, проверок контролирующих органов, а также финансовых результатов его деятельности.

6.3 Основными критериями оценки деятельности административно-хозяйственного персонала являются:

- безаварийная работа всех систем обеспечения деятельности Колледжа;
- эффективная политика сбережения коммунальных ресурсов и энергоносителей: положительная динамика использования коммунальных ресурсов по сравнению с предыдущим периодом;
- эффективный финансовый менеджмент; уровень исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективная система внутреннего контроля, планирования и учета: оперативность и качество отчетности для пользователей различного уровня; оперативность и качество данных управленческого учета для руководителя учреждения;
- эффективная система материально-технического снабжения и организации закупок: количество и качество проведенных процедур по размещению заказов; количество заключенных договоров; оперативность и качество отчетности для разного уровня пользователей; качество данных управленческого учета для руководителя учреждения; исполнение утвержденного плана-графика закупок;
- эффективная кадровая политика: состояние делопроизводства и кадрового менеджмента; количество и качество проведенных конкурсов на избрание работников на соответствующие должности; оперативность и качество отчетности для пользователей различного уровня, количество представленных для награждения работников Колледжа за отчетный период;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Колледже: оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений;
- качественное и своевременное выполнение заданий директора, руководителей подразделений;
- качественная и оперативная подготовка объектов Колледжа к зимнему сезону, к началу учебного года;
- другие критерии оценки деятельности административно-хозяйственного персонала.

6.4 Директором могут устанавливаться другие виды выплат, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или деятельность.

6.5 В зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

7 ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1 Штатное расписание Колледжа ежегодно утверждается директором.

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

7.3 Тарификационный список 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.

7.4 Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов. На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется директором Колледжа. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

7.5 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, 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 Колледже (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.6 Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников техникума устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада

(должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

7.7 Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 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 Колледже;
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;
- при оплате за часы преподавательской работы преподавателям, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Оплата труда за замещение отсутствующего 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.

7.8 Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Колледж, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.01.1993 г. № 7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании», на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.9 При оплате труда работников, занятых по совместительству установить повышающие коэффициенты за квалификационную категорию за фактическую нагрузку.

7.10 Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников Колледжа 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 ставок заработной платы, 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 повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодной или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.11 Директор Колледжа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Колледжа.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников Колледжа, утверждаются Советом Колледжа, и вводятся в действие приказом директора.

8.2 Настоящее Положение может быть отменено только решением Совета Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный аграрный колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Трудовой кодекс), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Трудовая дисциплина в Колледже обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательного выполнения работниками трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом.

1.4 Настоящие Правила определяют поведение работников Колледжа как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Колледжа.

1.5 К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории персонала, работающие в Колледже по трудовому договору, в том числе, срочному, и занимающие должности руководящего, преподавательского состава, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6 Трудовая деятельность работников Колледжа направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Колледжа.

1.7 Правила принимаются Советом колледжа работников, представителей других категорий работников Колледжа с учетом мнения

представительного органа работников Колледжа и утверждаются приказом директора.

1.8 Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.9 Настоящие Правила доводятся до работников при приеме на работу.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема работников:

2.1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - для лиц, чья трудовая деятельность непосредственно связана со сферой образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организацией их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, с деятельностью в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

ж) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.1.2 Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.1.3 Лица, признанные в установленном порядке инвалидами, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

2.1.4 Прием на работу осуществляется при условии соответствия лица, поступающего на работу, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению данной работы.

Заключению трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу.

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

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.8 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев.

2.1.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При поступлении работника на работу, а также при переводе или перемещении его на другую должность, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией.

2.1.10 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит с ним вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте и по электробезопасности.

При проведении вводного инструктажа работодатель:

- знакомит работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- нормами выдачи сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды (если это предусмотрено или типовыми нормами, соответствующими его профессии и должности).

2.1.11 При приеме на работу работник под роспись предупреждается о том, что лица, причастные к совершению коррупционных правонарушений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»); в случае выявления факта взяточничества, трудовой договор с работником подлежит расторжению.

2.2 Порядок перевода работников:

2.2.1 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.2.2 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3 При переводе на другую работу (перемещении) с работником проводится первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.

2.3 Порядок увольнения работников:

2.3.1 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст.336 Трудового кодекса.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до

истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.3.5 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.3.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.3.10 Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующий пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса.

2.3.11 Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.1 Основные права работников:

3.1.2 Работники пользуется правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

Педагогические работники Колледжа пользуются также правами,

закрепленными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в сфере образования.

3.1.3 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и ее причине;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации и персональных данных других работников, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов ;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, постоянно повышать профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя, не перемещать внутри территории Колледжа и не выносить имущество Колледжа за его пределы без специального разрешения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя;
- правильно хранить и применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- не совершать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- в случае возникновения ситуации, связанной с конфликтом

интересов работника, в соответствии с п. 9.2 Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников, незамедлительно информировать об этом в письменной форме руководителя структурного подразделения;

- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в результате своей профессиональной деятельности;
- при необходимости выезжать в командировки;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики;
- иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

3.3 Педагогическим работникам запрещается произвольно изменять установленный график учебной работы и расписание занятий, в том числе отменять и переносить учебные занятия, изменять их продолжительность.

3.4 Педагогические работники исполняют и иные обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.3 Порядок применения дисциплинарной ответственности регламентируется Положением о дисциплинарной ответственности работников Колледжа.

4.4 В соответствии с действующим Положением об оплате труда при нарушении работником трудовой дисциплины работодатель имеет право снизить ему размер стимулирующих выплат (вплоть до полного лишения) за соответствующий период. Указанное не является мерой дисциплинарного взыскания и не может расцениваться как дискриминация при оплате труда либо снижение уровня государственных гарантий. Право на стимулирующие выплаты возникает при выполнении работником соответствующих условий, достижении определенных результатов в работе. Уменьшение стимулирующих выплат или полное их лишение за конкретный период в связи с упущениями по работе, нарушением трудовой дисциплины является лишь следствием ненадлежащего выполнения работником своих трудовых обязанностей, в результате чего у него не возникает право на поощрительное вознаграждение, установленное за их добросовестное исполнение.

5 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За большой личный вклад в подготовку высококвалифицированных

специалистов и педагогических кадров, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Колледжа, работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением Почётной грамотой, медалью, почетным знаком колледжа.

5.2 За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

7.2 Временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

7.3 Для работников Колледжа (кроме преподавательского состава, учебно- вспомогательного и иного персонала, работников, перечисленных в п. 7.9.1 настоящих Правил) время начала работы и время окончания работы, продолжительность и время перерыва для отдыха и питания работников определяется согласно Приложению 1.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (Приложение 2), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и предоставляет место для приема пищи.

7.4 Рабочее время и время отдыха преподавательского состава

7.4.1 Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - в воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиком работы и расписанием занятий.

7.4.2 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (п. 1.5 Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Им обеспечивается возможность приема пищи в удобное для них время в перерывах между учебными занятиями.

7.4.3 Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется годовыми планами, индивидуальным планом работы преподавателя в зависимости от квалификации работника.

7.4.4 Каждый семестр составляет регламент работы, который максимально приближен к учебному расписанию. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

7.4.5 Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с их индивидуальным планом работы.

7.4.6 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующим по учебной работе, заведующими отделениями, учебно-методической частью.

7.5 Для учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме преподавательского персонала) устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю с одним выходным днем - в воскресенье. Режим работы и время перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме преподавательского персонала) определяется Регламентом, утвержденным заведующим по учебной работе.

7.6 Сокращенная продолжительность рабочего времени

7.6.1 Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю, с оплатой труда пропорционально отработанному времени (ст. 92, 271 Трудового кодекса).

7.6.2 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 Трудового кодекса; ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.6.3 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса).

7.6.4 Для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7.7 Неполное рабочее время

7.7.1 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.7.2 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха,

включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.7.3 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.8 Продолжительность рабочего времени, время начала работы и время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания работников с сокращенным и неполным рабочим днем определяется трудовыми договорами, заключаемыми с ними.

7.9 Суммированный учет рабочего времени

7.9.1 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, приказом директора вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается в среднем за учетный период.

Суммированный учет рабочего времени введен для операторов котельной и устанавливается гибкий (скользящий) график работы, выходные дни предоставляются по скользящему графику.

7.9.2 Ежедневная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

7.9.3 При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и другое).

7.9.4 Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочего времени работа, производимая за пределами нормы рабочих часов, признается сверхурочной работой (ст. 99 Трудового кодекса).

7.9.5 Оплата труда работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, производится исходя из почасовых тарифных ставок, согласно представленным табелям учета рабочего времени.

7.10 Учет рабочего времени каждого работника осуществляется в установленном порядке в отделе кадров на основании представленных табелей учета рабочего времени, подписанных руководителем структурного подразделения.

7.11 Работа в ночное время

7.11.1 Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.11.2 Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (Приложение 3).

7.11.3 Беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, к работе в ночное время не допускаются.

7.11.4 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также 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 пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.12 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

7.12.1 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника настоящими Правилами и трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса).

7.12.2 Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с соблюдением правил, определенных ст.99 Трудового кодекса. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.12.3 Работники с ненормированным рабочим днем (Приложение 4) могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

7.12.4 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе самого работника и без оформления внутреннего совместительства, сверхурочной работой не считается.

7.13 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.14 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

7.14.1 Всем работникам, кроме категорий, указанных в п. 7.14.2 - 7.14.4 настоящих Правил, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.14.2 Преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), как правило, в период летних каникул. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и прочее), работодатель обязан предоставить

работнику отпуск в другой период времени в течение года.

7.14.3 Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.14.4 Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (аб.5 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»). На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.15 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

7.15.1 Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней, только за время, фактически отработанное в таких условиях (ч. 3 ст. 121 Трудового кодекса). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного подразделения, профессии или должности.

7.15.2 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 или 7 календарных дней (Приложение 4), который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.16 Порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам определяется трудовым законодательством, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.17 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику и до истечения шести месяцев.

7.18 Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.19 Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса). Изменения в график отпусков могут быть внесены по личному заявлению работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

7.20 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый

отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до истечения шестимесячного срока непрерывной деятельности в данной организации). К ним, в частности, относятся:

- сотрудники в возрасте до 18 лет (ст.267 Трудового кодекса);
- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч.3 ст.122 Трудового кодекса);
- работники, усыновившие ребенка (или детей) в возрасте до 3 месяцев (ч.3 ст.122 Трудового кодекса);
- совместители - им дни отдыха предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 Трудового кодекса);
- работники, супруги которых являются военнослужащими - отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п.11ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст.14-19 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);
- другие категории работников, на которых распространяется действие федеральных законов.

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

7.22 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.23 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 Трудового кодекса).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель

по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

7.25 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.26 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором и соглашением между работником и работодателем.

7.27 Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Минобрнауки России.

8 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1 Заработная плата - вознаграждение работника за труд, выполнение им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

8.2 Заработная плата работника включает в себя:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц;

- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно результатам специальной оценки условий труда; иные выплаты компенсационного характера);

- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), установленные Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах.

8.3 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.4 Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц:

- зарплата за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца;
- зарплата за вторую половину месяца - 5-го числа следующего

месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.6 При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.7 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.8 Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на указанный в заявлении работником счет в банке.

9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В КОЛЛЕДЖЕ

9.1 Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в учебные корпуса и на территорию Колледжа, а также порядок въезда автотранспортных средств на его территорию определяется Положением об организации пропускного режима.

9.2 Охрана здания и имущества Колледжа осуществляется силами привлеченной охранной организации.

В целях создания условий для обеспечения безопасного функционирования Колледжа, а также для своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, для предупреждения аварий, иных чрезвычайных ситуаций, для обеспечения сохранности имущества работников, работодатель вправе использовать любые охранные комплексы, в том числе систему тревожной сигнализации, систему контроля доступа, систему видеонаблюдения и т.д. (в зависимости от своих финансовых возможностей).

9.3 Вход в учебные корпуса осуществляется ежедневно, кроме выходных (воскресных) и праздничных дней, с 8.00 до 20.00 часов.

9.4 На территории учебных корпусов запрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальное функционирование соответствующего подразделения, а также иных структурных подразделений Колледжа;

б) курение;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и

наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) хранение, применение и ношение оружия, в том числе огнестрельное, травматическое, пневматическое или газовое, ножей, травматических и шумовых специальных средств;

е) азартные игры;

ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых и психотропных веществ и пиротехнических средств;

и) захламление и замусоривание территории;

к) появление в ненадлежащем внешнем виде (в шортах, сланцах или шлепанцах на босую ногу и т.п.);

л) нахождение в аудиториях и кабинетах в верхней одежде и головных уборах;

м) употребление семечек и жевательных резинок.

Правила поведения в общежитиях Колледжа определяются Правилами проживания в общежитиях.

Правила поведения обучающихся, в том числе во время проведения занятий, определяются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

9.5 Ответственность за порядок и надлежащую организацию труда в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и прочее), противопожарное и санитарное состояние помещений несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

9.6 За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

9.7 Ответственность за сохранность имущества в подразделениях Колледжа несут соответствующие материально-ответственные лица.

Порядок перемещения товарно-материальных ценностей, в том числе за пределы Колледжа, определяется отдельным локальным нормативным актом.

9.8 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

9.9 Ключи от помещений находятся у вахтера и выдаются строго под роспись в «Журнале учета выдачи ключей» с указанием фамилии, имени, отчества работника, получившего ключ, № аудитории (помещения), времени получения и сдачи ключей после предъявления пропуска сотрудника (в исключительных случаях - удостоверения личности).

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - КТС, комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный аграрный колледж» (далее - Колледж), порядок обращения работников Колледжа в КТС, процедуру рассмотрения спора.

1.2 Положение разработано в соответствии со ст.ст. 384-390 Трудового кодекса РФ.

1.3 КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, коллективного договора и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Колледже, а также заключению и исполнению трудового договора, внесения в него изменений и дополнений, о которых работником заявлено в КТС.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4 Работник вправе по своему усмотрению выбрать способ разрешения трудового спора и решить, обратиться ему в КТС или в суд.

2 КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1 К компетенции КТС относятся индивидуальные споры, за исключением споров, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения, для

которых Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Комиссия может рассматривать споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в Колледже);
- о выплате премий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- об оплате сверхурочных работ;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- о правомерности изменения работодателем условий трудового договора;
- об обоснованности применения дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора;
- другие категории споров.

2.2 КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда

- о восстановлении на работе;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате времени вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- об отказе в приеме на работу и обращении лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

В том случае, если Работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора, неподведомственного ей, комиссия вправе выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

3.1 КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2 Представители работников в комиссии избираются конференцией работников Колледжа. Членами КТС могут быть избраны любые работники, независимо от членства в профсоюзе и занимаемой должности.

3.3 Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей работодателя директору необходимо получить согласие работников на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

3.4 КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока формируется новый состав КТС.

3.5 Члены КТС на своем первом заседании избирают путем

голосования из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6 Состав КТС может быть изменен в случае выхода члена КТС из его состава (в связи с увольнением, по заявлению и т.д.). Назначение нового члена КТС от работодателя производится приказом директора. Назначение нового члена КТС от работников производится профсоюзным комитетом без созыва конференции.

4 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

4.1 Право на обращение в КТС имеют работники, состоящие в штате Колледжа, в том числе совместители и временные работники.

Работодатель лишен возможности инициировать защиту своих прав и интересов в КТС.

4.2 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Исчисление срока начинается со следующего дня после того, как работнику стало известно о нарушении его права. Срок истекает в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. В случае пропуска срока работник подает в КТС заявление с просьбой восстановить пропущенный срок. Восстановив пропущенный по уважительной причине срок, КТС в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу. Если КТС не восстанавливает срок, то трудовой спор снимается с рассмотрения.

4.3 Работник обращается в КТС с письменным заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление подается лично работником или его представителем на основании надлежаще образом оформленной доверенности.

4.4 Заявление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Для регистрации заявлений в КТС заводится специальный журнал, в который вносятся следующие сведения по спору:

- порядковый номер заявления,
- дата поступления заявления,
- Ф.И.О. и должность работника с указанием структурного подразделения, в котором он работает;
- предмет спора,
- требования работника;
- его контактный телефон;
- дата и время рассмотрения спора (указываются после согласования с председателем и членами КТС);
- примечания (указываются необходимые дополнительные сведения).

4.5 Работник вправе до начала заседания КТС или непосредственно на

заседании комиссии отозвать свое заявление или отказаться от предъявляемых требований.

5 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

5.1 КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления.

5.2 Работник и директор своевременно (под роспись) уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3 Заседание начинается с проверки правомочности состава КТС и наличия кворума. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

Затем проверяется явка сторон спора, свидетелей и других лиц, привлекаемых к разрешению спора.

5.4 Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

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

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

Работник и работодатель своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

5.5 Отсутствие работодателя (директора) на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела, если на нём присутствует работник.

5.6 В случае необходимости КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы (штатное расписание, сведения о заработной плате работника, графики работы и другие документы в зависимости от предмета спора).

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5.7 Председательствует на заседании председатель КТС (при отсутствии председателя - его заместитель).

5.8 Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения заявления работника.

Затем выясняется вопрос о том, подлежит ли спор разрешению в КТС.

На следующем этапе заслушиваются позиции сторон спора, выступления специалистов (в случае их участия в рассмотрении спора), показания свидетелей, исследуются письменные материалы по делу.

После этого члены КТС выявляют юридически значимые обстоятельства по делу, проверяют доказанность и обоснованность заявленных требований

работником.

Затем КТС принимает решение, которое в дальнейшем подписывается председателем КТС (или его заместителем) и заверяется печатью комиссии.

5.9 На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата, время и место проведения заседания;
- сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение требований работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представленные и исследованные доказательства;
- ход обсуждения спора в КТС;
- результаты голосования;
- принятое решение.

Протокол должен быть изготовлен в печатном виде в течение 3-х рабочих дней с момента проведения заседания.

Протокол подписывается секретарем и председателем комиссии (его заместителем) и заверяется печатью комиссии.

5.10 На заседании может вестись аудиозапись.

6 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

6.1 Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2 КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3 Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

6.4 Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение (с указанием полного наименования Колледжа, в котором создана КТС), фамилии, имена, отчество членов КТС и секретаря, лиц, участвующих в деле, фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в комиссию работника, предмет спора или заявленное требование, дату его обращения в комиссию.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, результаты голосования, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5 Решение подписывается председателем (его заместителем) и заверяется печатью КТС.

6.6 Заверенные секретарем копии решения КТС вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7 Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника права вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7 ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

7.1 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2 В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3 Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4 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.

8 ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1 В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в

десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2 Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КТС

9.1 Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2 Заседание КТС проводится в нерабочее для работника, обратившегося в КТС за разрешением спора, время.

10 ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ - ЧЛЕНАМ КТС

10.1 Членам КТС предоставляется свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок определяется в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2 Увольнение Работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе работодателя только с мотивированного согласия профсоюзного комитета.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление помещения, компьютерной техники, бумаги и т.п.) осуществляется Работодателем.