



Министерство здравоохранения Рязанской области  
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Рязанский медико-социальный колледж»

министерство труда и занятости  
населения Рязанской области

390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10

Зарегистрировано 14.10.2014

№ 0/391

УТВЕРЖДЕН

Собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 29.08. 2014 г.

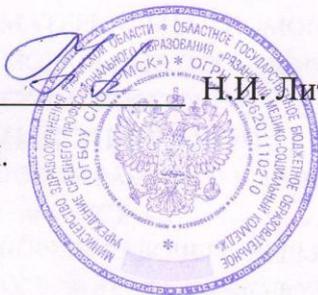
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между работодателем и коллективом работников

на 2014-2016 годы

от работодателя:  
Директор ОГБОУ СПО «РМСК»

от работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации сотрудников ГОУ СПО  
«РМСК» Рязанской областной  
организации Профсоюза работников  
здравоохранения Российской Федерации

М.П.



Н.И. Литвинова

М.П.



М.А. Ржанникова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1.1. СТОРОНЫ И СТАТУС КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	4
1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	4
1.3. ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	5
1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	5
1.5. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	5
1.6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	6
<b>2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
2.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	6
2.1.2. Положения, вносимые в трудовые договоры в связи с переводом работников на «ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ».....	6
2.2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.....	7
2.3. УВОЛЬНЕНИЕ.....	8
2.4. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ.....	8
2.5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ.....	9
2.6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ПРОФКОМА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА.....	9
2.7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.....	9
2.8. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.....	10
2.9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.....	10
2.10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	11
<b>3. ОПЛАТА ТРУДА.....</b>	<b>11</b>
3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	11
3.2. СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	14
3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	14
3.4. ОТПУСКНЫЕ.....	15
3.5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	15
3.6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.....	16
3.7. МОРАЛЬНЫЕ ПООЩРЕНИЯ.....	17
3.8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.....	17
<b>4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....</b>	<b>18</b>
4.1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА (ПС).....	18
4.2. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА (КРОМЕ ПС).....	19
4.3. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ.....	19
<b>5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....</b>	<b>19</b>
5.1. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	19
5.2. СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА ОХРАНУ ТРУДА.....	19
5.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА.....	20
5.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ КОЛЛЕДЖА.....	21
5.5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ.....	22
5.6. ИЗМЕНЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТ ПРИ УСЛОВИЯХ ИЛИ СИТУАЦИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ.....	22

5.7. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	23
5.8. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	23
5.9. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ.....	24
5.10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.....	24
5.11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.....	24
<b>6. ФИНАНСЫ КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>24</b>
6.1. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ.....	24
6.2. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ.....	24
<b>7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>25</b>
7.1. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОХРАНУ ЗДОРОВЬЯ.....	25
<b>8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....</b>	<b>25</b>
8.1. СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	25
8.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПИТАНИЕМ.....	26
8.3. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА.....	26
8.4. СПОРТИВНАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	26
8.5. ОТДЫХ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	26
8.6. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ.....	27
8.7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ.....	27
8.8. ПРАВА ЛИЧНОСТИ.....	27
8.9. ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	27
<b>9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....</b>	<b>28</b>
9.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	28
9.2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПС.....	28
9.3. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АУП.....	29
<b>10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>29</b>
10.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	29
10.2. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	30
10.3. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ.....	31
10.4 ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕДЖА, ПРИ ПРИНЯТИИ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОФКОМОМ.....	32
<b>11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА.....</b>	<b>33</b>
11.1 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	33
11.2. ПРАВА ПРОФКОМА НА ПРИЗЫВ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДЕЙСТВИЯМ.....	34
<b>12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>34</b>
<b>13. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>35</b>
<b>14. ЖАЛОБЫ.....</b>	<b>35</b>
14.1. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ СОТРУДНИКОВ.....	35
<b>15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....</b>	<b>38</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации **ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»** (далее по тексту – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

### **1.1. Стороны и статус Коллективного договора**

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Рязанский медико-социальный колледж» – далее по тексту Работодатель и Работники, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация сотрудников Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Рязанский медико-социальный колледж» Рязанской областной организации Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Профсоюз) в лице председателя. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право обращаться в Профсоюз по вопросам защиты коллективных прав и представлять их интересы перед Работодателем.

### **1.2. Цели и задачи Коллективного договора**

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

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности колледжа;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;

- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития колледжа и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников и Обучающихся;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников и Обучающихся;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа колледжа.

### **1.3. Обязательность выполнения Коллективного договора**

Данный Договор распространяется на всех работников Учреждения не зависимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства Российской Федерации, отраслевых соглашений, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

### **1.4. Срок действия Коллективного договора**

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение (ст.43 ТК РФ)

### **1.5. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений**

Работники предоставляют право Профсоюзу договариваться с Работодателем о внесении в Договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, с последующим созывом собрания или конференции трудового коллектива.

## **1.6. Контроль выполнения Коллективного договора**

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

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **2.1. Трудовой договор**

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

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (предусмотренных ст. 59 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

### **2.1.2. Положения, вносимые в трудовые договоры в связи с переводом работников на «эффективный контракт»**

На основании Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря

2012 г. № 2599-р, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Приказа Минздрава России от 29.12.2012 N 1706"Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации планов мероприятий ("дорожных карт") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в субъекте Российской Федерации", Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Рязанской области», утвержденного распоряжением Правительства Рязанской области № 99-р от 28 февраля 2013 г. Работодатель обязуется провести работу по переводу всех работников на «эффективный контракт» в период до 31.12.2014 год.

С этой целью:

- Утвердить форму трудового договора с работником учреждения - для принимаемых на работу (Приложение №1);
- Утвердить форму дополнительного Соглашения к трудовому договору с работником учреждения – для работающих в учреждении по трудовому договору, включая совместителей (Приложение № 2).

Перевод работников на «эффективный контракт» может проводиться либо на основании статьи 72 ТК РФ - по соглашению сторон, либо на основании ст. 74 ТК РФ - в связи с изменением организационных или технологических условий труда, вызванных необходимостью установления для работников показателей и критериев оценки эффективности их деятельности.

В случае отказа работника от изменения условий трудового договора и от перевода на вакантные должности трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

Изменения условий трудового договора, которые вводятся в связи с введением «эффективного контракта», не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными коллективным договором и действующими в отношении работодателя соглашениями о социальном партнерстве (отраслевых, территориальных и др.).

## **2.2. Прием на работу**

При приеме на работу, Работодатель знакомит Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и его должностными инструкциями, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Отдел кадров выдает принятому на работу Работнику удостоверение соответствующего образца.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профсоюза о приеме в

Профсоюз и написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Колледжа.

### **2.3. Увольнение**

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

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

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

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

### **2.4. Сокращение численности или штата Работников**

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

При принятии решения на Совете бюджетного учреждения (Колледжа) о сокращении численности или штата Работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюз не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Считать массовым высвобождением – сокращение численности и штата работников организации: одновременно в течение 60 календарных дней 25-ти человек и более при численности работающих 1000 человек и более; 20-24 человек и более при численности работающих от 500 до 1000 человек; 15-19 человек при численности работающих от 300 до 500 человек; 5% от общей численности, при численности работающих до 300 человек.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения

Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и направлено в Службу занятости населения.

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

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

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

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за 2 месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Колледжа для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 5 часов в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения средней зарплаты.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179, ст. 261 ТК РФ.

**2.5. При увольнении работников в связи с выходом на пенсию,** документы для назначения пенсии Работникам Колледжа готовятся Отделом кадров в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

### **2.7. Должностные инструкции**

В каждом структурном подразделении Колледжа находятся копии должностных инструкций всех категорий Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Должностные инструкции подлежат обязательному согласованию с Профкомом, юрисконсультom, заведующим отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, заведующей финансово-экономическим отделом.

## **2.8 .Ежегодные оплачиваемые отпуска**

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профсоюзом не менее чем за 2 недели до наступления календарного года. 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.

Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей (если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы); - например работнику, призванному на военные сборы и т.д.;

в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и по соглашению работника и работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Ст. 124-125 ТК РФ.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

По письменному заявлению работника денежной компенсацией может быть заменена часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ). Таким образом, подтверждается гарантия предоставления работнику минимального отпуска (ст.115 ТК РФ), обеспечивается соблюдение конституционного права на отдых (ст.37 Конституции РФ).

## **2.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска**

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- с вредными условиями труда по результатам особой оценки условий труда, аттестации рабочих мест – водителям – 3 дня
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

*Примечание:*

*Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организации, финансируемых за счет средств областного бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени*

*Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление Правительства Рязанской области от 30 июля 2008 г. №151)*

Работникам предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отдыха, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-й класс) в школу – 1 день (1 сентября);
- для проводов собственных детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае собственной государственной регистрации брака или государственной регистрации брака своих детей – 3 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников (дети, родители, супруги, братья, сестры) – 3 календарных дня.

## **2.10. Отпуска без сохранения заработной платы**

Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии со ст.128 ТК РФ.

Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж преподавательской работы не менее 10 лет, предоставляется отпуск сроком до одного календарного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом Колледжа, а также ст. 335 ТК РФ.

## **3. ОПЛАТА ТРУДА**

### **3.1. Общие требования**

Заработная плата Работников Колледжа устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Рязанской области, Министерства здравоохранения Рязанской области, Министерства образования, Положением об оплате труда, и других локальных нормативных актов, утвержденных директором Колледжа с согласия Профсоюза.

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

Формирование системы оплаты труда работников колледжа осуществляется с учетом следующих условий:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, содержащих нормы трудового права и настоящим Коллективным договором;
- порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, специфики работы;
- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда;
- мнения представительного органа работников учреждения.

Месячная заработная плата работника колледжа, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Рязанской области.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. В отношении преподавательского состава, занятого по совместительству (внешних совместителей) исходя из количества выполненных педагогических часов в месяц и часовой ставки.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Оплата за сверхурочную работу проводится в соответствии со ст. 152 ТК РФ, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Заработная плата работника коллежа включает в себя минимальный должностной оклад (ставку), повышающие коэффициенты, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

Положение об оплате труда работников колледжа включает в себя:

- размеры минимальных должностных окладов (ставок) (далее – оклады) работников колледжа, по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- виды и размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу (ставкам);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей учреждений.

Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема бюджетного финансирования с учетом средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры окладов (ставок) работников колледжа устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения должностей к соответствующим ПКГ (в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

Работникам колледжа устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (ставкам):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПГТ;

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень;

- персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) не образует новые оклады (ставки) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (ставкам) определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Размер оплаты труда работников учреждений определяется путем суммирования оклада (ставки), выплат по повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых работнику.

Повышающие коэффициенты к окладу (ставке) за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливаются по каждому из оснований отдельно.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника более одного почетного звания повышающий коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию производится при работе по специальности, по которой им присвоена

квалификационная категория по профилю образовательного учреждения или (педагогической деятельности).

Работникам колледжа с учетом уровня их профессиональной подготовки, квалификационных знаний и навыков, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к окладам (ставкам).

Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться на определенный период.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (ставке) не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых работнику.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (ставке) определяется путем умножения оклада (ставки) работника на персональный повышающий коэффициент.

Выплата заработной платы производится с обязательным письменным уведомлением (расчетный листок) Работника об ее составных частях, причитающихся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

### **3.2. Сроки оплаты труда**

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне дня выплаты.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплат задержанной суммы. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

Информацию о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы Административно-управленческий персонал сообщает Работникам, в виде письменного объявления с указанием причин задержки.

### **3.3. Организация оплаты труда**

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме путем перечисления на счет Работника в банке.

### **3.4. Отпускные**

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с Профсоюзом, утвержденный директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Задержка выплат отпускных по вине Административно-управленческого персонала является грубым нарушением условий Коллективного договора.

### **3.5. Компенсационные выплаты**

С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора.

Для работников колледжа устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в особых условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - доплата за совмещение профессий (должностей);
  - доплата за работу в ночное время;
  - доплата за расширение зон обслуживания;
  - доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - доплата за кураторство в учебных группах;
  - доплата за заведование кабинетом и лабораторий;
  - доплата за руководство цикловой методической комиссии;
  - доплата за работу не входящую в круг должностных обязанностей;

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к должностному окладу без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер доплаты работникам определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Но при этом, данная доплата не может быть ниже должностного оклада по совмещаемой должности.

Оплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Но при этом, данная доплата не может быть ниже должностного оклада временно отсутствующего работника по должности.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере:

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

Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

Доплата за дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей устанавливается соглашением сторон в зависимости от важности, сложности выполняемой работы и верхним пределом не ограничивается.

### **3.6. Материальная помощь**

Работникам колледжа из фонда оплаты труда может оказываться материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника, согласованию с профкомом.

Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждений, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

Материальная помощь выдается сотрудникам колледжа с целью материальной поддержки и социальной защищенности.

Право на материальную помощь имеют штатные сотрудники колледжа.

Выплата материальной помощи не связана с результатами труда.

Материальная помощь выплачивается по обязательному согласованию с профкомом в суммах, утвержденных профкомом в следующих случаях:

- к юбилею – 50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет и каждые последующие 10 лет;
- рождения ребенка - родителю, являющемуся сотрудником колледжа;
- смерти близких родственников (дети, родители, супруги);
- длительной болезни сотрудника при необходимости дорогостоящего лечения;
- длительной болезни близких родственников (дети, супруги, родители);
- тяжелым материальным положением;
- по семейным обстоятельствам, нанесение значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов;
- материальная помощь может быть выдана и в других случаях, по личному заявлению по семейным обстоятельствам и ходатайству руководителя структурного подразделения.

Работодатель обязуется выплачивать семьям Работников, погибших по вине Работодателя разовую материальную помощь в пределах средней месячной заработной платы погибшего сотрудника, полностью оплатить ритуальные услуги.

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

### **3.7. Моральные поощрения**

Поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей;
- награждения почетными грамотами;

Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал Колледжа по согласованию с Профсоюзом принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения работников Колледжа, оформляет их и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства о награждении сотрудников.

### **3.8. Стимулирующие выплаты**

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам (ставкам) работников образовательных учреждений в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о критериях и показателях эффективности деятельности работников ОГБОУ СПО «РМСК» и порядке их применения в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам образовательного учреждения.

Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Финансирование стимулирующих выплат может осуществляться как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных источников.

При формировании перечня стимулирующих выплат следует исходить из необходимости качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной с превышением объемных показателей и большим разнообразием обучающих программ (многопрофильность);
- за расширение сферы деятельности и выполнение дополнительных функциональных обязанностей;
- за работу в режиме инноваций;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программ;
- за выполнение важных и сложных работ;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы в Колледже, выслугу лет;
- за классность – водителям автомобилей.

Стимулирующую выплату за качество выполняемых работ устанавливается работнику колледжа на основе разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда, выделенного на стимулирование. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.

## **4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

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

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

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

Для организации работы ЦМК составляется план работы ЦМК и индивидуальные планы преподавателей.

При составлении расписания преподавателя не допускается наличие длительных перерывов более 4 часов в течение одного рабочего дня, при наличии учебной нагрузки преподавателя 720 часов.

Рекомендовать учебной части при составлении расписания не планировать одному преподавателю более 6 часов подряд при учебной нагрузке в объеме 720 часов.

#### **4.2. Нормы рабочего времени Работников Колледжа (кроме ПС)**

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Колледжа (кроме ПС) составляет не более 40 часов.

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

#### **4.3. Условия труда молодежи**

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

### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

#### **5.1. Соглашение по охране труда**

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

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого учебного года.

Структурные подразделения до 10 сентября каждого года предоставляют в Профсоюз и инженеру по охране труда свои предложения в Соглашение (план мероприятий) по охране труда с приложением сметы расходования средств (приложение № 3)

#### **5.2. Средства, выделяемые на охрану труда**

Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования в размере не менее 1% суммы затрат на производство услуг в Учреждении.

### **5.3. Общие требования к условиям труда**

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

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также по принятию мер по антитеррористической защищённости объекта;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников (приложение №4);
- соответствующие требованиям ОТ условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- совместно с Профсоюзом проведение специальной оценки условий труда не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту в соответствии с приказом № 342 Н от 26 апреля 2011г. Мин.соц развития об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда. График аттестации утверждается ежегодно по согласованию с Профсоюзом и является неотъемлемой частью Соглашения по охране труда. По итогам проведенной оценки условий труда составляется план мероприятий по улучшению условий труда;
- организацию и проведение предварительных и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников, по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения предварительных и обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбор, размещение и утилизацию отходов учебной, хозяйственной деятельности подразделений Колледжа в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- разработку, утверждение, согласование с Профсоюзом инструкций по охране труда для Работников.

#### **5.4. Требования к помещениям Колледжа**

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами;
- режим полного запрета курения в зданиях колледжа и закрепленной территории;
- работу гардероба в учебном корпусе в холодное время года;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа, подготовленных к зиме.

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом учебного года, сданы по акту готовности (утвержденного директором колледжа) к проведению занятий руководителю учебно-производственного отдела Колледжа. Заведующие кабинетов обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда с фиксацией результатов в специальном журнале находящегося в помещении охранника. О выявленных случаях отклонения условий в аудиториях от нормальных, немедленно сообщать в соответствующие службы Колледжа для принятия необходимых мер: выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных аудиториях.

Кабинеты и лаборатории должна быть аттестованы, при необходимости – аккредитованы в соответствии с требованиями нормативных документов, укомплектована необходимым количеством средств огнетушения, пожарной сигнализацией, аптечкой первой помощи.

В соответствии с действием Санитарно-эпидемических правил и норм СанПин 2.2.2./2.4. 1340-03 площадь на одно рабочее место с видеодисплейным терминалом (ВДТ) на базе плоских дискретных экранов для взрослых пользователей должна составлять не менее 4,5 кв.м. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300-500 лк.

Рабочее место снабжается необходимой мебелью (стол, стул), индивидуальными средствами защиты (по необходимости), аптечкой первой помощи.

Вне расписания учебных занятий у преподавателей, при отсутствии индивидуального рабочего стола, рабочее место считается отсутствующим.

### **5.5. Порядок использования библиотеки**

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

- первичная запись и оформление первичных документов;
- самостоятельная работа с каталогом;
- получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать на абонементах и в читальных залах для временного пользования любые издания, в том числе неопубликованные документы или их копии;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе источников информации.

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

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

### **5.6 Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных**

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

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя, отдел охраны труда или комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, комиссией по охране труда составляется акт, который передается Директору и в Профсоюз.

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

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

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

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

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

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

### **5.7. Противопожарные мероприятия**

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

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

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (на обслуживание автоматической пожарной сигнализации, ремонт электрооборудования, перезарядку огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя и т.д.).

### **5.8. Представление комиссии по охране труда**

Представление комиссии по охране труда по вопросам, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае если представление не выполняется в согласованные сроки, Профсоюз вправе принять меры, предусмотренные

**Коллективный договор** между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы  
законодательством, о привлечении конкретного Работника к ответственности на основании закона «О коллективных договорах и соглашениях».

### **5.9. Перерывы для отдыха и питания**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

### **5.10. Обязанности Работника в области охраны труда**

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

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

### **5.11. Ответственность сторон в области охраны труда**

За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. ФИНАНСЫ КОЛЛЕДЖА**

### **6.1. Источники финансирования**

Источниками финансирования колледжа являются:

- средства областного бюджета;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- другие законные поступления.

### **6.2. Порядок расходования средств**

Расходование средств производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

Приоритетными направлениями расходования внебюджетных средств являются: формирование фонда оплаты труда, проведение капитального ремонта и приобретение основных фондов, нематериальных активов и др. в соответствии с Программой развития Колледжа.

Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал Колледжа ежегодно на общем собрании отчитывается о доходах и расходах произведенных из внебюджетных источников и средств областного бюджета.

## **7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ**

### **7.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья**

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств предварительных и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- по решению Комиссии по социальному страхованию с участием Профсоюза приобретать для сотрудников путевки, курсовки на лечение и отдых;
- при наличии возможности организовать в колледже комнату психологической разгрузки.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **8.1. Средства социальной поддержки Работников**

Использование средств социальной поддержки Работников Колледжа производится по следующим статьям:

- материальная помощь Работникам;
- на поддержку ветеранов Великой Отечественной войны;
- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников;
- новогодние подарки для детей Работников;
- участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- приобретение путевок и курсовок для Работников;

- Решением Совета бюджетного учреждения (Колледжа) снижать плату за обучение в колледже детей сотрудников до 100%;
- другие социальные непредвиденные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и Профсоюза.

Бухгалтерия Колледжа ежегодно предоставляет в Профсоюз сведения о фактическом использовании средств на социальную поддержку сотрудников.

## **8.2. Обеспечение Работников питанием**

Работодатель обязуется обеспечивать Работников в рабочее время возможностью полноценного, качественного питания через столовую Колледжа.

Профсоюз вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания Работников в соответствии с действующим законодательством. На предложения по улучшению условий работы столовой Работодатель составляет письменные ответы в адрес Профсоюза.

## **8.3. Культурно-массовая работа**

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

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

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

## **8.4. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа**

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

## **8.5. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников, детей работников.**

Для организации отдыха и лечения Работников Колледжа, детей работников приобретаются путевки в пансионаты, базы отдыха, санатории за счет средств Фонда социального страхования, а также внебюджетных средств Работодателя. Работодатель, Профсоюз при наличии соответствующих средств оплачивают стоимость путевки или ее части.

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

Путевки, в том числе для организации отдыха детей сотрудников, приобретенные Профсоюзом за счет своих средств, распределяются по решению Профсоюза.

### **8.6. Работа с ветеранами**

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

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

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

### **8.7. Социальные гарантии Работников при увольнении**

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата Работник получает выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников:

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

### **8.8. Права личности**

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

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

### **8.9. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя**

Работодатель обязуется:

- обеспечить пропускной режим в учебных корпусах Колледжа;
- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 86 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на бесплатное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и

других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

## **9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **9.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации Колледжа;
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств;
- в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работу и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства;
- соблюдать правовой статус педагогических работников в соответствии со ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **9.2. Повышение квалификации ПС**

Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал колледжа обеспечивает обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в пять лет и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), а также на стажировку в

учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе зарубежные, в соответствии с планами повышения, квалификации преподавательского состава.

### **9.3. Порядок повышения квалификации АУП и УВП**

Повышение квалификации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Директора колледжа.

## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

### **10.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза**

Работодатель и Профсоюз обязуются:

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

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

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюза.

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

Работодатель обязуется предоставлять Профсоюзу по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии Работников и обучающихся.

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

Представителей Профсоюза целесообразно избирать в состав Совета бюджетного учреждения (Колледжа).

## **10.2. Гарантии профсоюзной деятельности**

Права и гарантии профсоюзной деятельности определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, региональным Соглашением между профсоюзами, работодателями и Правительством Рязанской области, отраслевым Соглашением, Уставом профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Работодатель предоставляет Профсоюзу в соответствии с действующим законодательством в пользование:

- вычислительную технику для обслуживания базы данных Профсоюза;
- мебель, необходимый инвентарь;
- залы и аудитории по заявке;
- автотранспорт по заявке Профсоюза;
- средства связи (электронную почту и интернет);
- размножение информационных материалов (по заявке).

Работодатель:

- предоставляет по запросу Профсоюза информацию и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, работе столовой и т.п.;

- не препятствует представителям Профсоюза в посещении учреждений и подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

Работодатель (в лице финансово-экономической службы):

- обеспечивает ежемесячное 100% бесплатное перечисление на счет Профсоюза 1 (одного) % членских Профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников;

▪ ежеквартально предоставляет в Профсоюз информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских взносов.

Работодатель включает Профсоюз в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов Работников Колледжа и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Председателю Профсоюза предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует Профсоюз о проведении указанных заседаний.

### **10.3. Гарантии профсоюзному активу**

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной организации Профсоюза – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, состоящие в выборных органах Профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов выборных органов Профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профсоюза. Неосвобожденному председателю Профсоюза приказом директора из внебюджетных средств устанавливается компенсационная выплата.

По представлению Профсоюза Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих членов Профсоюза по итогам работы.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Колледжа и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избывавшимися в состав выборного профсоюзного органа не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Колледжа или совершения Работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

Работодатель может оплачивать труд освобожденного председателя Профсоюза в соответствии с порядком и условиями оплаты труда работников, занимающих должности руководителей подразделений (разд.7 ст. 377 ТК РФ).

#### **10.4 Документы Колледжа, при принятии которых требуется согласование с Профкомом**

Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

Обязательное согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов Учреждения:

- Положение об оплате труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- другие локальные акты Колледжа, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав выборного органа Профсоюза, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (в соответствии со ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 113 ТК РФ);
- применения систем нормирования труда, определяемых работодателем (в соответствии со ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (в соответствии со ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст. 101 ТК РФ);
- установления размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (в соответствии со ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (в соответствии со ст. 196 ТК РФ);
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
- другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

Согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- должностных инструкций Работников;
- графиков отпусков;
- инструкций по охране труда;
- других документов, касающихся социально-трудовых прав и коллективных интересов Работников.

В случае отсутствия согласования с Профсоюзом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и применению не подлежат.

## 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

### 11.1 Обязательства Профсоюза

Профсоюз обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;
- участвует в контроле соблюдения Работодателем и его представителями прав работников по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- участвует в контроле соблюдения прав работников в части расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Колледжа;
- участвует в контроле соблюдения прав работников в части выполнения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- принимать участие в вопросах защиты трудовых прав членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых на заседании выборного органа Профсоюза или

профсоюзной конференцией Колледжа;

- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- активизирует работу выборного органа Профсоюза по работе с молодежью.

### **11.2. Права Профсоюза на призыв к коллективным действиям**

Профсоюз в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, всероссийских или республиканских акций, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Профсоюз оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, вышестоящим органам Профсоюза о нарушении условий Коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
- инициирование и проведение коллективного трудового спора;

Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ и уведомления Директора.

## **12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ**

Педагогические Работники, Работники учебно-вспомогательного и иного персонала обязуются:

- соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Колледжу, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитиях, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и колледж, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения в помещениях Колледжа и на базах учебной практики и закрепленных территориях;
- участвовать в организуемых Работодателем и Профсоюзом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Колледжа;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

### **13. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА КОЛЛЕДЖА**

В обязанности АУП и УВП колледжа входят:

- соблюдение Конституции РФ;
- соблюдение законодательства РФ;
- соблюдение Устава колледжа;
- соблюдение положений Коллективного договора;
- выполнение служебных обязанностей в полном объеме;
- развитие колледжа в целом, повышение его престижа, рейтинга;
- ежегодное информирование работников о результатах деятельности Колледжа;
- создание условий необходимой поддержки работников колледжа, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;
- организация системы доколледжной подготовки учащихся с целью привлечения их для обучения в колледже;
- сохранение и развитие кадрового потенциала колледжа;
- создание условий для полного использования научно-методического потенциала колледжа в условиях рыночной экономики;
- обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для колледжа и постоянного повышения их квалификации.

### **14. ЖАЛОБЫ**

#### **14.1. Порядок рассмотрения жалоб сотрудников**

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник колледжа, согласно ТК РФ, по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий Работодателя, нарушающей его права, или в вышестоящий по подчиненности орган, или к должностному лицу, или в профсоюзную организацию (для членов профсоюза).

Жалоба на имя директора или заместителя директора подается в приемную директора Колледжа. Жалоба может быть подана на имя руководителя

соответствующего подразделения с обязательной ее регистрацией в подразделении. Зарегистрированную жалобу администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Комиссия, состоящая из членов администрации и членов выборного органа Профсоюза самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-тидневный срок о принятом ею решении.

Жалоба может быть подана как самим работником, так и уполномоченным по его просьбе представителем, в т.ч. представителем профсоюзной или иной общественной организации.

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

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

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

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

Профсоюз и все работники колледжа обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

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

Профсоюз обязуется способствовать реализации мер, принимаемых Работодателем, по выполнению положений Коллективного договора, через Профсоюз обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов Профсоюза и всех работников колледжа.

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

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

Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме

выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено собранием коллектива, выборным органом Профсоюза или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается директору.

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

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

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

Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются, или организации грозит банкротство (не по вине Работодателя, а от внешних экономических обстоятельств или в особый период), и, как следствие, потеря работниками рабочих мест, то по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора, действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ о гарантиях при высвобождении работников.

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

Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель»,  
(полное наименование юридического лица)  
в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на  
(Ф.И.О. полностью)  
основании Устава, решения о назначении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны и  
гражданин РФ \_\_\_\_\_, именуемый в  
(Ф.И.О. полностью)  
дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Работник принимается Работодателем на работу на должность \_\_\_\_\_  
в структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(наименование в соответствии со штатным расписанием)

\_\_\_\_\_  
(указать в соответствии со структурой юридического лица)

**2. Срок действия договора**

2.1. Договор заключается:

- на неопределённый срок.
- на срок \_\_\_\_\_, дата окончания трудовых отношений \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть, указать срок договора и дату окончания)
- причина заключения срочного трудового договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

2.2. Дата начала работы: \_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.3. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в день, определенный 2.2 Договора, то настоящий трудовой договор аннулируется в тот же день.

**3. Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- 3.1.3. своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. отдых;
- 3.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель;
- 3.1.6. реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством;

**3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.8. не разглашать сведения, отнесённые к государственной и коммерческой тайне, иной конфиденциальной информации. Перечень сведений, имеющих конфиденциальный характер и отнесённых к коммерческой тайне утверждается руководителем предприятия и доводится до сведения работника под расписку;
- 3.2.9. отработать после обучения не менее \_\_\_ лет в случае, если обучение производилось за счёт средств работодателя, либо вернуть затраченную работодателем сумму и проценты на неё, исчисленные исходя из ставки рефинансирования, действующей на момент возврата суммы;
- 3.2.10. выполнять иные условия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

**4. Права и обязанности работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.4. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

**4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- 4.2.3. обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством;
- 4.2.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для качественного исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечить социальное страхование работника в период действия настоящего договора;

**4.3. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- 4.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 4.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 4.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - 4.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.3.5. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **5. Испытательный срок**

5.1. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца со дня начала работы, указанного в пункте 2.2. Договора. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

## **6. Режим труда и отдыха**

6.1. Работнику устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями – (суббота,) воскресенье.  
(ненужное зачеркнуть)

6.2. Рабочий день: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_, перерыв для отдыха и приема пищи с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными на предприятии. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

6.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, а также в иных случаях с предварительного письменного согласия работника.

6.3. Работнику предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **7. Условия оплаты труда**

7.1. Работнику устанавливается оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(указать размер цифрами и прописью)

7.2. Срок выплаты заработной платы: « \_\_\_\_ » и « \_\_\_\_ » числа каждого календарного месяца, При этом « \_\_\_\_ » числа каждого месяца выплачивается заработная плата за вторую половину предшествующего календарного месяца, « \_\_\_\_ » числа – заработная плата за первую половину текущего календарного месяца.

7.2. На работника распространяются иные виды доплат, надбавок, поощрительных и других выплат в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии.

7.3. Доплата за \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей;

доплата за \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей;

премия в размере до \_\_\_\_\_ % от месячного должностного оклада, порядок и условия выплаты которой определяются соответствующим локальным нормативным актом Работодателя.

## **Коллективный договор между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы**

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится с соответствующим Положением Работодателя под роспись.

7.3. Заработная плата не начисляется в случае отстранения работника от работы, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

### **8. Продление, изменение и расторжение договора**

8.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

8.2.1. сокращения численности или штата работников организации;

8.2.2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, выявленных в результате аттестации;

8.2.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

8.2.4. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.2.5. в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

### **9. Прочие условия**

9.1. В период трудовых отношений на работника распространяется обязательное государственное социальное страхование в связи с временной нетрудоспособностью, в связи с несчастными случаями на производстве. При наступлении одного из страховых случаев, предусмотренных действующим законодательством, работнику выплачивается соответствующее пособие (возмещение).

9.2. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего договора перед третьими лицами;

9.3. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством;

9.4. Во всём остальном, не урегулированном настоящим договором, стороны руководствуются нормами Трудового Кодекса РФ, устава предприятия, иными нормативными документами.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

### **10. Документы, предоставляемые работником при заключении договора**

10.1. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

10.2. Трудовая книжка \_\_\_\_\_

10.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

10.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) \_\_\_\_\_

10.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний \_\_\_\_\_

10.6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

10.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**Подписи сторон:**

**Работодатель:**

**ИНН** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**

Второй экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

**Работник:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы работника, подпись, дата)

С Положением об оплате труда, Положением о персональных данных,  
Правилами внутреннего трудового распорядка,  
Коллективным договором,  
Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен

**СОГЛАШЕНИЕ**  
к трудовому договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Рязань \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Рязанский медико-социальный колледж», именуемое в дальнейшем  
(полное наименование юридического лица)

«Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава, решения о назначении от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г. № \_\_\_\_ с  
одной стороны и гражданин РФ \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение об  
дополнении условий трудового договор № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2\_\_ г. о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Стороны договорились об установлении Работнику доплат к должностному окладу.

**2. Порядок реализации Соглашения**

2.1. Установление доплат к должностному окладу Работнику осуществляется приказом (распоряжением) работодателя, оформленным по унифицированной форме Т-5, с которым Работник знакомится Работодателем под роспись.

2.2. Срок установления приказ (распоряжение) об установлении Работнику доплат к должностному окладу будет осуществлен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**3. Условия оплаты труда**

3.1. Работнику устанавливаются иные виды доплат, надбавок, поощрительных и других выплат в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии:

3.1.1. Повышающие коэффициенты:

Наименование коэффициента	Размер коэффициента к должностному окладу	Сумма, руб.

3.1.2. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Показатель, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты, %	сумма (руб.)	источник финансирования
<b>Итого надбавок:</b>				
<b>в том числе:</b>				

3.1.3. Выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты, %	Сумма (руб.)	Источник финансирования
<b>Итого надбавок:</b>				
<b>в том числе:</b>				

По истечении срока установления доплат доплаты могут быть сняты.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждое из которых имеет одинаковую законную силу.

5.2. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

5.3. Условия трудового договора, не измененные настоящим Соглашением, продолжают действовать, сохраняя прежнюю юридическую силу, и являются обязательными для Сторон.

**Подписи сторон:**

**Работодатель:**

ИНН 6230006576  
ОГБОУ СПО «Рязанский медико-социальный колледж»  
г.Рязань ул.Баженова д.36 к.1

Директор \_\_\_\_\_ Н.И. Литвинова  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр Соглашения получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы работника, подпись, дата)

Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО сотрудников  
М.А. Ржанникова

*М.А. Ржанникова*  
29.08.2014



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «РМСК»  
Н.И. Литвинова



Соглашение  
по охране труда

2014 год

**Коллективный договор** между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы

Руководство ОГБОУ СПО «РМСК» и Профсоюз ОГБОУ СПО «РМСК» заключили Соглашение о том, что в течение 2014-2015 годов обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работа)	Едини-ца учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	10	11
<b>1. Организационные мероприятия</b>								
1.1	Организация комиссии по охране труда и техники безопасности	Чел.	4		сентябрь 2014г.	Директор, Профком		
1.2	Составить график проверки выполнения соглашения по охране труда с составлением Акта				4-й квартал 2014г.	Заведующий хозяйством, комиссия по особой оценке условий труда, аттестации рабочих мест		
1.3	Обучение и проверка знаний по охране труда в УМЦ г. Рязани	Чел.	руководство, комиссия по ОТ	21	Апрель 2015г	Инженер по ОТ и ТБ, комиссия по ОТ		
1.4	Разработка, утверждение, согласование с профкомом и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и профессиям	Шт.	37	0,5	Апрель-май 2015г.	Инженер по ОТ и ТБ		
1.5	Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	Шт.	2	0,2	Апрель-май 2015г.	Инженер по ОТ и ТБ		

**Коллективный договор** между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы

<b>1.6</b>	Приобретение и оформление журналов по ОТ по утвержденным образцам	Шт.	15	1,5	Апрель 2015г..	Инженер по ОТ и ТБ		
<b>1.7</b>	Разработка и утверждение перечней профессий и работ:			1,5	Апрель-май 2015г.	Инженер по ОТ и ТБ		
<b>1.8</b>	Контроль прохождения работниками предварительных и периодических проф. медицинских осмотров			400	Август 2015г.	Инженер по ОТ и ТБ		
<b>1.9</b>	Контроль обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и др. СИЗ		По согласованию с ГБУ РО «Областной клинический кож-вендиспансер»	0,1	Апрель-май 2015г..	Заведующий хозяйством, Инженер по ОТ и ТБ		
<b>1.10</b>	Контроль выплаты работникам компенсаций за работу во вредных условиях труда			0,1	Апрель 2015г.	Руководители отделов, Инженер по ОТ и ТБ		
<b>1.11</b>	Контроль обеспечения работников мылом и др. обезвреживающими средствами			0,1	Апрель 2015 г.	Заведующий хозяйством		
<b>1.12</b>	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2		Апрель, октябрь 2015г.	Заведующий хозяйством, комиссия по ОТ		
<b>1.13</b>	Организация комиссии по ОТ	Чел.	4		Сентябрь 2014г.	Заведующий хозяйством, комиссия по ОТ		
<b>1.14</b>	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ	Чел.	5		Сентябрь 2014г..	Заведующий хозяйством, комиссия по ОТ, профком		

**Коллективный договор** между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы

<b>2. Технические мероприятия</b>								
2.1	Замена трубопроводов горячего и холодного водоснабжения для безопасной эксплуатации здания общежития	Шт.	54	100	3й квартал 2015г..	Заведующий хозяйством	17	16
2.2	Ремонт электропроводки в коридоре 1-2 этажей учебного корпуса, колледжа и 2 этажа общежития, в зданиях филиалов			430	Май 2015г..	Заведующий хозяйством		
2.3	Ремонт вентиляции в зуботехнической лаборатории и кабинете химии	Шт.	1	18	июль 2015г..	Заведующий хозяйством	2	2
2.4	Утепление теплотрассы до здания общежития		трасса	16	Сентябрь 2014г.	Заведующий хозяйством	4	4
2.5	Ремонт окон (замена рам) в кабинетах и аудиториях, колледжа и филиалов, в спортивном зале		22 кабинетов	500	Июль-август 2015г.	Заведующий хозяйством	4	4
2.6	Текущий ремонт классов и здания учебного корпуса и общежития			500	Июль-август 2015г..	Заведующий хозяйством	68	62
2.7	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем, приборов, оборудования			17	Февраль 2015г.	Заведующий хозяйством	7	5
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>								
3.1	Предварительный и периодические медицинские осмотры работников	чел	206	По согласованию	Август 2015г..	Зав здравпунктом		

**Коллективный договор между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы**

<b>3.2</b>	Обеспечение учебных кабинетов аптечками первой мед. помощи	Шт.	49	24,3	Август 2015г.	Заведующий хозяйством Зав здравпунктом	108/897	96
<b>3.3</b>	Ремонт санузлов зданий учебного корпуса и общежития	Шт.	3	19,2	Июль-август 2015г.	Заведующий хозяйством	42	40
<b>3.4</b>	Обеспечение сотрудников бутилированной водой	Шт.	15	45	2014-2015г.	Заведующий хозяйством	96	84
<b>3.5</b>	Текущий ремонт спортивного зала и тренажерного зала			800	2015г.	Заведующий хозяйством	1004	897
<b>3.6</b>	Закупка оборудования и мебели в здравпункт			100	2015	Директор	1004	897
<b>3.7</b>	Закупка новой мебели и оборудования для кабинетов и лабораторий	Шт.	68	407	2014-2015г.	Директор		
<b>4. Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>								
<b>4.1</b>	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами	Комплек т	19	17,6	Август 2015г.	Директор Заведующий хозяйством	19	17
<b>4.2</b>	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами			4,3	2014-2015 учебный год ежедневно	Заведующий хозяйством	19	17
<b>4.3</b>	Обеспечение СИЗ от поражения электрошоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	Комплек т	1	1,4	Апрель 2015г..	Заведующий хозяйством	1	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
<b>5.1</b>	Установка новых пожарных трубопроводов и насосов повысителей, защитных устройств для безопасной эксплуатации здания учебного корпуса	Шт.			Сентябрь 2014г.	Заведующий хозяйством, комиссия по ОТ		
<b>5.2</b>	Разработка, утверждение, согласование с профкомом и размножение общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности	Шт.	1	0.1	Апрель 2015г.	Заведующий хозяйством комиссия по ОТ		

**Коллективный договор между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы**

5.3	Разработка новой поэтажной плана-схемы эвакуации людей при пожаре в зданиях колледжа	Шт.	4	0.2	Апрель 2015г.	Заведующий хозяйством комиссия по ОТ		
5.4	Монтаж и ввод в эксплуатацию системы пожарной сигнализации с выходом радиосигнала в пожарную часть типа «Стрелец» и «Визирь»	Комплект.	6	120	Июнь-август 2015г..	Заведующий хозяйством директор подрядной организации ООО «РМК»	68	62
5.5	Установка новых пожарных шкафов и щитов в здании общежития	Шт.	5	23	Июнь-август 2015г.	Заведующий хозяйством		
5.6	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители, пожарные краны и шланги, пожарный гидрант).	Шт.	14	16,7	Сентябрь – октябрь 2014г..	Заведующий хозяйством		
5.7	Организация обучения работников и студентов мерам пожарной безопасности, проведение тренировок (3 – сентябрь, январь, май)				В течении 2015г.	Директор АУП и УВП комиссия по ОТ, кураторы		
5.8	Освобождение пожарных выходов от хлама и ремонт дверей и запоров				постоянно	Заведующий хозяйством		

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер

Заведующий финансово-экономическим отделом

Заведующий хозяйством

Специалист гражданской обороны

*А.В. Воинов*



Т.С. Гвоздикова  
М.В. Долгова  
Е.И. Петухова  
В.П. Ржанников

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ИПО сотрудников  
 М.А. Ржанникова



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГБОУ СПО «РМСК»  
 Н.И. Литвинова



**Перечень**

работ и профессий, согласно которого должны выдаваться средства индивидуальной защиты

и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

(ст.221 ТК РФ)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Преподаватель кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Колпак хлопчатобумажный	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа 1
2	Преподаватель, лаборант стоматологической лаборатории	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Колпак хлопчатобумажный	1 на 1,5 года Дежурный До износа До износа 1
3	Преподаватель, лаборант кабинета микробиологии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор марлевый Колпак хлопчатобумажный	1 на 1,5 года Дежурный До износа До износа До износа 1
4	Преподаватель кабинета фармации	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор марлевый Колпак хлопчатобумажный	1 на 1,5 года Дежурный До износа До износа До износа 1
5	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 на 1,5 года 1
6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
7	Кладовщик, рабочий по комплексному	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 пара 2 пары

**Коллективный договор** между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы

	<b>обслуживанию и ремонту зданий</b>	Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
8	<b>Архивариус</b>	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 2
9	<b>Дворник</b>	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки  В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар По поясам По поясам 1 пара на 2 года 1 на 3 года
10	<b>Оператор котельной</b>	При работе котельной на газе: Комбинезон хлопчатобумажный	1
11	<b>Слесарь-сантехник</b>	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар Дежурные Дежурные  По поясам По поясам
12	<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные
13	<b>Библиотекарь</b>	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 2 года 3 на 2 года
14	<b>Водитель автомобиля</b>	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 2 пары
15	<b>Техник</b>	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Очки защитные	1 пара 2 пары 1 пара До износа
16	<b>Гардеробщик учебных учреждений</b>	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 2 года
17	<b>Плотник</b>	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Руковицы комбинированные	1 2 4 пары

**Перечень  
работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла,  
смывающих и обезвреживающих средств  
(ст. 212 ТК РФ)**

<b>№</b>	<b>Перечень работ и профессий</b>	<b>Норма выдачи на месяц</b>	<b>Количество работников</b>
1	Водитель автомобиля	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
2	Техник	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
3	Слесарь - сантехник	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
4	Уборщик служебных помещений	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство дезинфицирующее)	1
5	Преподаватель кабинета химии	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство дезинфицирующее)	1
6	Преподаватель, лаборант стоматологической лаборатории	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство дезинфицирующее)	1
7	Преподаватель, лаборант кабинета микробиологии	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство дезинфицирующее)	1
8	Преподаватель, лаборант кабинета фармации	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство дезинфицирующее))	1
9	Плотник	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
10	Кладовщик, подсобный рабочий	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
11	Архивариус	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
12	Оператор котельной Для мытья рук  Для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 гр. (мыло туалетное) 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1

**Коллективный договор** между администрацией и коллективом работников на 2014-2016 годы

13	Слесарь-сантехник	300 гр. (мыло туалетное) 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство дезинфицирующее)	1
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
15	Библиотекарь	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
16	Водитель грузового автомобиля	300 гр. (мыло туалетное) 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
17	Дворник	250 грамм	1
18	Гардеробщик учебных учреждений	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. №1122н. г. Москва «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»»

**Перечень  
работ и должностей,  
к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования  
безопасности труда, и подлежащих обучению и ежегодной проверке знаний по  
охране труда**

№ п/п	Должность, профессия	Учебные центры комиссий	Учреждения
1.	Начальник хозяйственного отдела	1 раз в 3 года	1 раз в год
2.	Руководитель структурного подразделения	1 раз в 3 года	1 раз в год
3.	Лаборант кабинета микробиологии, химии, зуботехнической лаборатории, фармацевтических дисциплин	3	1 раз в год
4.	Оператор газового отопления	Перед началом отопительного сезона	1 раз в год
5.	Оператор ЭВМ		1 раз в год
6.	Водитель		1 раз в год
7.	Электрик	1 раз в 2 года	
8.	Заведующая общежитием	1 раз в 3 года	
9.	Инженер по охране труда	1 раз в 3 года	

**Перечень лиц,  
занятых на работах с источниками неионизирующих излучений,  
отнесенных к категории «А», отнесенных к категории «Б»,  
и повышенной напряженностью электромагнитного и электростатического  
полей**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Категория «А»</b>	<b>Категория «Б»</b>
1.	Оператор ЭВМ	+	
3.	Секретарь колледжа	+	
4.	Секретарь учебной части	+	
5.	Преподаватель компьютерного класса (информатики)		+
6.	Преподаватель компьютерного класса		+

**Перечень  
профессий и должностей, которые проходят обязательные медицинские  
осмотры (обследования) как при поступлении на работу, так и в процессе  
работы  
(ст.213 ТК РФ)**

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Периодичность прохождения</b>
1	Административно-управленческий персонал	1 раз в год
2	Учебно-вспомогательный персонал	1 раз в год
3	Хозяйственно-обслуживающий персонал	1 раз в год
4	Преподаватели	1 раз в год
5	Студенты	1 раз в год

Всего пронумеровано,  
прошнуровано, скреплено  
печатью и подписью 55  
(пятьдесят пять) страниц  
Директор ОГБОУ СПО  
«РМСК»  
Н.И. Литвинова

