КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом работников кировского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кировский медицинский колледж»

от работодателя:	от работников:
Директор КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»	Председатель первичной профсоюзной организации КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»
М.П._____В.В.Шубин	М.П._____ Е.В.Кощеева

Прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:

_____

_____

Регистрационный №_____ от «____» _____ 2014 г.

Руководитель органа по труду: _____

_____

(должность, Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 2014.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....4

1.1 Определения сторон....4
1.2. Стороны и статус Коллективного договора....4
1.3. Обязательность выполнения Коллективного договора....5
1.4. Срок действия Коллективного договора....6
1.5. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений....6
1.6. Контроль за выполнением Коллективного договора....6
1.6.1. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора....6
1.6.2. Состав комиссии....7
1.6.3. Работа комиссии....7

2.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ....8

2.1. Трудовой договор....8
2.2. Прием на работу....8
2.3. Увольнение....9
2.4. Сокращение численности или штата Работников....9
2.5. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию....10
2.6. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза....10
2.7. Должностные инструкции....10
2.8 .Ежегодные оплачиваемые отпуска....10
2.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска....11
2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы....12

3.ОПЛАТА ТРУДА....12

3.1. Общие требования....13
3.2.Сроки оплаты труда....14
3.3. Организация оплаты труда....14
3.4. Отпускные....14
3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни....15
3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника....15
3.7. Оплата за вредные условия труда....15
3.8. Надбавки и компенсации....16
3.9. Порядок выплаты по депоненту....16
3.10. Организация выдачи денежных средств через кассу....16
3.11. Материальная помощь....16
3.12. Оплата служебных командировок....16
3.13. Поощрение и премирование....17
3.13.1. Моральные поощрения....17
3.13.2. Стимулирующие выплаты....17
3.13.3. Премирование....17

4.НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ....17

4.1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки преподавательского состава (далее - ПС)....17
4.2. Нормы рабочего времени Работников учреждения (кроме ПС)....18
4.5. Условия труда женщин....18
4.6. Условия труда молодежи....18

5.УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА....19

5.1. Соглашение по охране труда....19
5.2. Средства, выделяемые на охрану труда....19
5.3. Общие требования к условиям труда....19
5.4. Требования к помещениям учреждения....20
5.5. Порядок использования библиотеки....21
5.6 Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных....21
5.7. Противопожарные мероприятия....22
5.8. Представление комиссии по охране труда....22
5.9. Перерывы для отдыха и питания....23
5.10. Обязанности Работника в области охраны труда....23

6.ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ....23

6.1. Источники финансирования....23

6.2. Порядок распределения бюджетных средств....23
6.3. Порядок расходования внебюджетных средств....24

7.ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ....24

7.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья....24

8.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ....24

8.1. Средства социальной поддержки Работников....25
8.2. Обеспечение Работников питанием....25
8.3. Культурно-массовая работа....25
8.4. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа....25
8.5. Работа с ветеранами....26
8.6 Социальные гарантии Работников при увольнении....26
8.7. Права личности....26
8.8. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя....26

9.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. ….....27

9.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации. 27
9.2. Повышение квалификации педагогического состава....27
9.3. Порядок повышения квалификации административно-управленческого персонала....28

10.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА,....28

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ....28

10.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации....28
10.2. Гарантии профсоюзной деятельности....29
10.3. Гарантии профсоюзному активу....29
10.4 Документы учреждения, при принятии которых требуется согласование с Профкомом....30

11.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА....31

11.1 Обязательства Профкома....31
11.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям....32

12.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ....33

13.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ....33

14.ЖАЛОБЫ....34

14.1. Порядок рассмотрения жалоб сотрудников....34

15.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН....34

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ ИЛИ ТЯЖЁЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА **36**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 О ВЫПЛАТАХ ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА **37**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,ОБУВЬЮ,И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ **38**

1. Общие положения.

1.1 Определения сторон.

Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – кировское областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кировский медицинский колледж» (далее – КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»), юридический адрес: город Киров (областной), улица Спасская, дом 40.

Работники – КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» – граждане, состоящие в трудовых отношениях с КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»

Администрация – должностные лица КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», осуществляющие функции по управлению КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» в соответствии с должностными обязанностями. В состав Администрации входят директор КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», заместители директора, главный бухгалтер.

Профсоюз – первичная профсоюзная организация Работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

Профком, профсоюзный комитет – комитет первичной профсоюзной организации Работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

Коллективный договор, Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора.

- Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Шубина Владимира Викторовича и Работниками КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», от имени которых выступает Профсоюзный комитет КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», в лице председателя Профкома Кощеевой Елены Валерьевны.
- Коллективный договор является правовым документов во взаимоотношениях Администрации с коллективом Работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж». Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), федеральных законов «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, из правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Отраслевом тарифном соглашении по учреждениям системы Федерального Агентства по Образованию и других законодательных и нормативных правовых актах. Он составлен с учетом специфических особенностей КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» интеллектуального, материального и экономического потенциала в интересах

укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

Действие договора распространяется на весь коллектив КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

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 КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» 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 учреждения;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях развития рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития учреждения 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;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа учреждения.

1.3. Обязательность выполнения Коллективного договора.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников учреждения. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективного договору переходят к их правопреемникам.

1.5. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе Работников и переговоров представителей Работодателя и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество образовательного процесса и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива Работников.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работника, зафиксированное в трудовом законодательстве Российской Федерации.

Коллективный договор утверждается общим собранием работников. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава работников. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» с последующим уведомлением трудового коллектива.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней после его (их) подписания направляется (-ются) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.6. Контроль за выполнением Коллективного договора.

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

1.6.1. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора.

Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» (в дальнейшем - Комиссия) создается с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по

обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданном на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

- Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками учреждения.
- Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал

1.6.2. Состав комиссии.

- В состав Комиссии входят 6 человек, в том числе 3 человека – от Работодателя, 3 человека от Профкома.
- Состав Комиссии утверждается приказом директора КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж». Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.
- Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом директора КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» по согласованию с Профкомом.
- Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии нужных лиц. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

1.6.3. Работа комиссии.

- Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.
- Работники учреждения вправе обратиться в Комиссию с заявлением по той или иной ситуации, связанной с применением Коллективного договора.
- Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников КОГ БОУ СПО «Кировский медицинский колледж», проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе - систематические) условий Коллективного договора, выносится требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается директором КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.
- Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения вывешиваются на доске объявлений КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» не позднее 7 дней с даты их принятия.

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 другие.

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 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.

По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа преподавательского состава допускается только на новый учебный год при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа постоянного состава допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, при этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.2. Прием на работу.

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и его должностными инструкциями, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале. (Правила Внутреннего Трудового Распорядка прилагаются к коллективному договору в качестве самостоятельного документа).

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию учреждения КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

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, 5, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома 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 учреждения, 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 о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком 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.

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

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

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

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за 3 месяца;
- регулярно в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей учреждения для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 5 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением средней зарплаты.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённый председатель профсоюзного комитета;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

2.5. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию.

Документы для назначения пенсии Работникам КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» готовятся Отделом кадров в соответствии с законодательством РФ.

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

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7. Должностные инструкции.

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

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

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

Должностные инструкции подлежат согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.8 .Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работники учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ и учетом необходимости обеспечения

нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуск преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, за некоторым исключением (отпуск при выделении санаторно-курортной путевки).

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

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

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и Профсоюзного комитета.

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

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

2.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы следующим категориям Работников:

- **участникам Великой Отечественной войны – 7 дней;**

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- **при рождении ребенка в семье – 2 дня;**
- **для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу – 1 день (1 сентября);**
- **в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;**
- **для проводов собственных детей в армию – 2 дня;**
- **в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;**
- **в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;**
- **одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет –1 день (один раз в год);**
- **по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые 10 лет – 1 день.**

2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям Работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери,
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения

до 14 календарных дней в году в удобное для них время;

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 7 дней.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Участникам Великой Отечественной войны; участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, воинам – интернационалистам; подросткам, не достигшим 18-летнего возраста; женщинам, имеющим 2-х детей и более, до 14 лет; матерям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

3.Оплата труда

3.1. Общие требования.

Заработная плата Работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», другими локальными нормативными актами КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», условиями трудового договора.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» и включает в себя должностной оклад, почасовую оплату, установленные доплаты и надбавки.

В расчет заработной платы включаются все виды предусмотренных законодательством льгот, компенсаций, в том числе компенсация за приобретение книгоиздательской продукции.

Оплата труда осуществляется в обусловленном Трудовом договоре форме с обязательным письменным уведомлением (расчетный листок) Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальное письменное уведомление (расчетный листок) включаются:

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;
- компенсация и иные виды платежей;
- налоги;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- индивидуальные платежи;
- депонент;
- задолженность по оплате труда за весь предыдущий период;
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Изменение размеров ставок заработной платы производится при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

Стимулирующие надбавки назначаются:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук;

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

оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.2. Сроки оплаты труда.

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

Стороны пришли к соглашению, что исходя из условий учреждения, допускается выплата заработной платы Работнику один раз месяц по его личному письменному заявлению.

Днями выплаты заработной платы являются 8 и 22 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится по возможности заблаговременно.

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

Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы, стипендии сообщается Администрацией Работникам в виде письменного объявления с указанием причин задержки.

3.3. Организация оплаты труда.

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

- перечислением на счет Работника в банке;
- наличными через кассу учреждения.

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

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

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 Профсоюзным комитетом, который находится в отделе кадров, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии

использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

Задержка выплат отпускных по вине Администрации является грубым нарушением условий Коллективного договора.

3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие доплаты и (или) повышающие коэффициенты к основному должностному окладу:

- при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается в соответствии с действующим законом;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:
  а) Работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.
  По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 50% размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.149, 154 ТК РФ);
- оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника.

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

3.7. Оплата за вредные условия труда.

Всем категориям Работников, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда (включая учебный процесс), выплачиваются надбавки к окладам (Перечень №1 и №2). Приложение №2 к настоящему коллективному договору.

Основанием для установления надбавок являются:

- результаты аттестации рабочих мест;
- записи в журнале фиксации работы (и ее продолжительности) во вредных и опасных условиях труда;

- приказ Директора учреждения.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно. В течение года инженером по охране труда в рабочем порядке вносятся изменения и дополнения к приказу по мере поступления дополнительных представлений от подразделений.

3.8. Надбавки и компенсации.

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

3.9. Порядок выплаты по депоненту.

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

Выплата депонированных сумм производится в любые рабочие дни, не совпадающие с днями выдачи зарплаты, аванса.

Бухгалтерия оповещает администрацию о наличии депонента работника к 9 числу каждого месяца.

3.10. Организация выдачи денежных средств через кассу.

Бухгалтерия составляет график выдачи, денежных средств работникам по всем видам платежей. Он вывешивается у касс и доводится до сведения Работников. Выдача денежных средств через кассу (в зависимости от вида выплат) производиться индивидуально.

3.11. Материальная помощь.

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком 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 (заседание Профкома).

Вопрос о выделении материальной помощи Работодателем Работнику рассматривается директором. Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, ходатайству руководителя подразделения, иного органа.

3.12. Оплата служебных командировок.

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Необоснованные задержки выплаты командировочных расходов являются нарушением условий Договора. Администрация обязуются выплачивать аванс по командировочным расходом в случае, если Работник обращался с таким заявлением не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки. Задержка с выплатой аванса без письменного согласия работника не допускается.

Аванс выдается по распоряжению директора, на основании письменного заявления Работника, при условии отсутствия у него задолженности по предыдущим авансам.

3.13. Поощрение и премирование.

Администрация проводит поощрение и премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»

3.13.1. Моральные поощрения.

Поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей от директора КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» до Министра образования и науки РФ;
- награждения почетными грамотами департамента образования Кировской области, городской и областной администраций, Министерства образования и науки РФ, Правительства РФ;
- присвоения почетных званий «Заслуженный учитель» и др.

Администрация совместно с профсоюзным комитетом принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения работников учреждения, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы.

3.13.2. Стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты к заработной плате устанавливаются работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

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

3.13.3. Премирование.

С целью материального стимулирования администрация производит премирование работников учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж», которым определяются основания и порядок выплаты премий.

Нормы рабочего времени

4.1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки преподавательского состава (далее - 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 на условиях почасовой оплаты.

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

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

4.2. Нормы рабочего времени Работников учреждения (кроме ПС).

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» составляет не более 40 часов.

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

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

4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами власти субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления. (ст.119 ТК РФ). Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. (ст.120 ТК РФ).

4.4. Расписание занятий.

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

4.5. Условия труда женщин.

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

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

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

4.6. Условия труда молодежи.

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

Условия и охрана труда.

5.1. Соглашение по охране труда.

Работодатель обязуется обеспечить право Работников учреждения 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).

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда.

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования.

5.3. Общие требования к условиям труда.

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

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами является приложением № 3 к настоящему коллективному договору.
- совместно с Профкомом проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту в соответствии со ст. 147 ТК РФ и Положением о порядке проведения аттестации мест по условиям труда; график аттестации утверждается ежегодно по согласованию с Профкомом; по итогам аттестации составляется план мероприятий по улучшению условий труда;

- организацию проведения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

5.4. Требования к помещениям учреждения.

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений учреждения 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 корпусе в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- режим полного запрета курения в учреждении;
- работу гардеробов в корпусе в холодное время года (с 01 октября до 30 апреля);

- установленный нормами тепловой режим в помещениях учреждения, подготовленного к зиме.

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса.

Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник учреждения реализует свои обязанности по трудовому договору.

В соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2.2.542-96 площадь на одно рабочее место с видеодисплейным терминалом (ВДТ) или персональной ЭВМ (ПЭВМ) для взрослых пользователей должна составлять не менее 6,0 кв.м, а объем воздуха не менее 20 куб.м.

Наибольшая освещенность рабочего места светильниками общего освещения при газоразрядных лампах -500 лк; при лампах накаливания 100 лк. Наименьшая освещенность рабочего места- 150 лк при использовании газоразрядных ламп, 50 лк - при использовании лампы накаливания.

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

5.5. Порядок использования библиотеки.

Работники имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- 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 консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе источников информации;

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

Работники учреждения 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, отделом охраны труда или комиссией по охране труда составляется акт, который передается директору или заместителю директора и Профсоюзный комитет.

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

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст.9 ФЗ от 09.05.2005г. № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации»). 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 учреждении осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

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

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

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

5.7. Противопожарные мероприятия.

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

Во всех помещениях учреждения вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.8. Представление комиссии по охране труда.

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

5.9. Перерывы для отдыха и питания.

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

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

Время предоставляемых перерывов определяется правилами внутреннего 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, 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).

Финансы учреждения.

6.1. Источники финансирования.

Источниками финансирования учреждения являются:

- средства областного бюджета, выделяемые в соответствии с классификацией доходов и расходов бюджетов в РФ;
- внебюджетные средства;
- средства, получаемые от осуществления различных видов предпринимательской деятельности, в том числе платные образовательные услуги.
- иной, не запрещенной законом предпринимательской деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- другие законные поступления.

6.2. Порядок распределения бюджетных средств.

Целью финансовой политики учреждения является обеспечение:

государственного образовательного стандарта;

выплаты заработной платы в размерах не ниже установленной законодательством с учетом доплат, устанавливаемых коллективным договором;

создания необходимой материально-технической базы;

социального развития учреждения и материального стимулирования его работников.

Бюджетные средства, выделяемые на оплату труда, расходуются в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

Порядок расходования бюджетных средств определяется нормативными документами и приказами директора учреждения.

6.3. Порядок расходования внебюджетных средств.

Определение нормативов распределения средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг и других видов деятельности учреждения, производится в соответствии с Бюджетом учреждения.

Использование средств на развитие библиотеки осуществляется руководством библиотеки с представлением ежегодного отчета.

Использование средств на приобретение лицензионной программной продукции осуществляется по решению Администрации.

Охрана здоровья.

7.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья.

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); Список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является Приложением № 1 к настоящему Коллективному договору; 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;

8. **Социальные гарантии.**

8.1. Средства социальной поддержки Работников.

Использование средств социальной поддержки Работников учреждения производится по следующим статьям:

- материальная помощь Работникам;
- дополнительное выходное пособие;
- единовременное социальное пособие в связи с рождением ребенка;
- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников;
- новогодние подарки для детей Работников членов профсоюза;
- участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- компенсация расходов на приобретении путевок в лагеря отдыха для детей Работников совместно с Профкомом;
- другие социальные непредвиденные расходы.

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

Бухгалтерия учреждения ежегодно предоставляет в Профсоюзный комитет сведения о фактическом использовании средств на социальную поддержку Работников.

8.2. Обеспечение Работников питанием.

Работодатель обязуется

- обеспечивать Работников в рабочее время возможностью полноценно, качественно питаться;

Профсоюзный комитет вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания Работников в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Культурно-массовая работа.

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

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий для работников учреждения, Профкома, по их письменным заявкам.

Профком, 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.

График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

Для проведения оздоровительной работы среди Работников учреждения Работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения, а также спортивный инвентарь.

8.5. 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 КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» является Работник, имеющий непрерывный стаж педагогической или производственной деятельности в учреждении не менее 25 лет и фамилия, имя, отчество работника вносится в книгу Почета КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, совместно с Профсоюзным комитетом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров учреждения.

8.6 Социальные гарантии Работников при увольнении.

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

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

Работодатель оказывает из внебюджетных средств материальную помощь Работникам.

8.7. 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.

8.8. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя.

Работодатель обязуется:

- обеспечить пропускной режим в учебных корпусах учреждения;
- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

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 учреждения;
- 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 учреждения;

осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств муниципального бюджета, а также внебюджетных средств;

в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работу и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениям высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства;

организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

9.2. Повышение квалификации педагогического состава.

Администрация учреждения:

- обеспечивает обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в пять лет и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей, в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей, в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей, а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе

зарубежные, в соответствии с планами повышения, квалификации преподавательского состава;

- Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки.

9.3. Порядок повышения квалификации административно-управленческого персонала.

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

10. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности.

Они основываются на понимании, что совместная деятельность направлена на всемерное улучшение социального положения коллектива и деятельности учреждения в целом, на укрепление его авторитета, как центра дополнительного образования.

Взаимоотношения строятся на основе действующего законодательства, Устава ГОУСПО «Кировский медицинский колледж», Правил внутреннего распорядка.

10.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации.

Работодатель и Профсоюзный комитет 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 Профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюзной организации КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж».

Работодатель признает право Профсоюзного комитета 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 Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюзной организации 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.

10.2. Гарантии профсоюзной деятельности.

Данные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, ст.24-28 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 08.12.1995г.

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 обязуется предоставить Профкому в бесплатное пользование:

- вычислительную технику для обслуживания базы данных Профкома;
- мебель, необходимый инвентарь;
- залы и аудитории по заявке;
- размножение информационных материалов (по заявке).

Работодатель (в лице бухгалтерии):

- обеспечивает ежемесячное 100% бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации 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 Профком информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских взносов.

Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов Работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Председателю Профкома 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 профком 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 Профсоюзной организации работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профкома, 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 Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома.

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

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения 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, избиравшимися в состав Профкома не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения Работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

В соответствии с разд.7 ст. 377 ТК РФ Работодатель может оплачивать труд освобожденного председателя Профкома по нормам оплаты труда проректора соответствующего уровня.

10.4 Документы учреждения, 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 Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов:

- Положение о порядке оплаты труда работников КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»;
- Правила внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- другие локальные акты учреждения, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении приказов по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профкома, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеры повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (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 (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 Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- должностных инструкций Работников;
- графиков отпусков;
- инструкций по охране труда;
- других документов, связанных с коллективными правами Работников.

В случае отсутствия согласования с Профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

11. Обязательства Профсоюза.

11.1 Обязательства Профкома.

Профком 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;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- направлять в Министерство образования РФ, другие вышестоящие органы заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения 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 собранием Профкома;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

11.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям.

Профсоюзный комитет 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 Профком оставляет за собой право на следующие действия:

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

- призыв к забастовке;
- другие не запрещенные законом акции.

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

12. Обязательства Работников.

Преподавательский состав, Работники инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала обязуются:

- соблюдать Устав КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж» и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба учреждению, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в учебных группах, воспитывать у учащихся чувство патриотизма, гордости за родное учреждение, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать требования режима секретности;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в учреждении правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения;
- участвовать в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории учреждения.

13. Обязанности Администрации учреждения.

В обязанности Администрации учреждения входят:

– соблюдение Конституции;
– соблюдение законодательства;
– соблюдение положений Коллективного договора;
– выполнение служебных обязанностей в полном объеме;
– развитие учреждения в целом, повышение его престижа, рейтинга;

– ежегодное информирование работников о результатах деятельности Администрации;

– создание условий необходимой поддержки работников учреждения, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;

– сохранение и развитие кадрового потенциала учреждения;

– создание условий для полного использования научно-методического потенциала учреждения в условиях рыночной экономики;

– обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для учреждения 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 Администрации, нарушающей его права в вышестоящий по подчиненности орган, или к должностному лицу, или в профсоюзную организацию (для членов профсоюза), или непосредственно в суд.

Жалоба на имя директора или заместителя директора подается в канцелярию директора. Зарегистрированную жалобу администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

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

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

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.

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

Профсоюзный комитет и все работники учреждения обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

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

Профсоюзный комитет обязуется способствовать реализации мер, принимаемых администрацией, по выполнению положений Коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов профсоюза и всех работников учреждения.

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

В случае вынесения решения о невыполнении Коллективного договора профкомом 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, профсоюзным комитетом 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.

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

Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Приложение №1

к Коллективному договору
КОГБОУ СПО «Кировский Медицинский Колледж».
Перечень должностей Работников,
занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда.

№ п/п	Должность или профессия сотрудника	Вредные условия труда		Класс условий труда	Размер доплаты в % от тарифной ставки
		Факторы	Вредные вещества		
1.	Преподаватель клинических исследований	1.Химический фактор	Метанол Этанол Хлор	3.1 2 2	12%
		2.Биологический фактор		3.3	
2.	Преподаватели зуботехнических дисциплин	1. Шум дБА	Аэрозоли ПФД: (Преимущественно-фиброгенное действие) - пары мономера - пыль - абразивы	3.3	16%
3.	Преподаватели химии	1. Химический фактор		3.1	8%
4.	Преподаватели микробиологии	1. Химический фактор 2. Биологический фактор		3.3	8%
5.	Лаборанты химического кабинета			3.1	8%
6.	Лаборант микробиологии			3.3	12%
7.	Работники библиотеки			3.1	8%

Приложение №2

к Коллективному договору
КОГБОУ СПО «Кировский медицинский колледж»
О выплатах за вредные условия труда.

КОГБОУ СПО КИРОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

11 сентября 2013 г. № 148

О выплатах за вредные
условия труда

На основании приказа Гособразования СССР от 20 августа 1990г. № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», письма Министерства образования Российской Федерации № 10/32-Т от 12.01.93г., протокол № 1 от 25 марта 2009г. заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2013г. компенсационные выплаты к учебной часовой нагрузке, связанной с вредными условиями труда следующим преподавателям:

1. Бузиковой Н.Н.	570 час.	8 %
2. Борняковой С.Ю.	720 час.	8 %
3. Балдину П.В.	1332 час.	12 %
4. Порубовой Е.Н.	1128 час.	12 %
5. Старостиной Л.А.	724 час.	8 %
5. Шалагиновой Г.В.	1020 час.	12 %

2. Установить с 01.09.2013г. компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда к должностному окладу на учебный год следующим сотрудникам:

1. Ермаковой Л.С.	лаборант	8 %
2. Самойловой Л.Б.	лаборант	8 %
3. Козлова Н.В.	лаборант	8%

3. Главному бухгалтеру С.И. Смирновой произвести соответствующие перерасчеты.

Директор колледжа В.В. Шубин

Приложение № 3

к Коллективному договору

КОГБОУ СПО «Кировский Медицинский Колледж».

Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

ЗАЯВКА
на приобретение средств индивидуальной защиты работникам
колледжа и работникам филиалов колледжа
на 2014 год.

№ п/п	Профессия или должность	Учебное заведение	Кол-во	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Итого
1.	Архивариус (п.26)	КМК	1	Халат х/б (белый) к	Г	1
2.	Библиотекарь (п.27)	КМК Котельнич Уржум	2 1 1	Халат х/б (белый)	1	4
	Водитель автомобиля (п.31)	КМК Котельнич Уржум	1 1 1	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 6-пар	3 18
4.	Гардеробщик (п.35)	КМК Котельнич Уржум	3 1 2	Халат х/б (темный)	1	6
5.	Кладовщик (п.47)	КМК Котельнич Уржум	1 1 1	Халат х/б (белый)	1	3
6.	Лаборант всех наименований (п.48)	КМК Котельнич Уржум	20 2 1	Халат х/б (белый)	1	23
				Перчатки резиновые	1 пара	23
7.	Уборщик служебных помещений (п.89)	КМК Котельнич Уржум	15 3 6	Халат х/б (темный)	1	24
				Рукавицы комбинированные	6 пар	144
				Перчатки резиновые	12 пар	288
8.	Уборщик территорий (п.90)	КМК Котельнич Уржум	4 11	Халат х/б (темный)	1	6
				Рукавицы комбинированные	4 пары	24 •
	ИТОГО:			Халат х/б (белый)		**31**
				Халат х/б (темный)		**36**
				Рукавицы комбинированные		**186**
				Перчатки резиновые		**311**
				Комбинезон х/б		3

Инженер по охране труда
А.Г.Усольцев