

Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Грязинский технический колледж»
ГОБПОУ «ГТК»

399059, г. Грязи,
Липецкой области
ул. М. Расковой, 21

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020-2023 г.г.**

Утвержден на Общем собрании
работников и студентов
ГОБПОУ «ГТК»
от « 18 » сентября 2020 г.

Подписан:
Директор ГОБПОУ «ГТК»
Беляев Евгений Владимирович

От коллектива сотрудников и
преподавателей колледжа
Сушкова Татьяна Анатольевна

г. Грязи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Грязинский технический колледж» (далее по тексту – Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Реквизиты Колледжа: Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Грязинский технический колледж». Сокращенное наименование: ГОБПОУ «ГТК».

Место нахождения: 399059, Липецкая область, г. Грязи, ул. М. Расковой, дом 21.

Фактический адрес: 399059, Липецкая область, г. Грязи, ул. М. Расковой, дом 21.

1.3. Учредителем Учреждения является Липецкая область: Полномочия и функции учредителя Учреждения от имени Липецкой области осуществляет Управление образования и науки Липецкой области (далее – Учредитель). Место нахождения Учредителя: 398600, Липецкая область, г. Липецк, ул. Циолковского, дом 18.

Свидетельство о государственной регистрации – № 295 от 13.10.2000 г., выдано Администрацией Грязинского района.

1.4. Организационно-правовая форма – Государственное бюджетное учреждение субъекта Российской Федерации.

1.5. Вид экономической деятельности по ОКВЭД 85.21.

1.5.1. Основные виды деятельности:

– реализация образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– реализация программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих.

1.5.2. Дополнительные виды деятельности:

– основные общеобразовательные программы – образовательные программы среднего общего образования;

– дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы;

– дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.6. Учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами. Такие услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках

основной деятельности Учреждения, осуществляемой в соответствии с государственным заданием.

1.7. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке директора Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грязинский технический колледж».

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя от коллектива сотрудников.

1.8. Данный коллективный договор, заключенный на вышеуказанный срок, продолжит действие и при изменении подписавших его лиц.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет права:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2020), Уставом, правилами внутреннего распорядка ГОБПОУ «ГТК», иными локально нормативными актами.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

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, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании при приеме на работу;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация. (ст. 66.1 ТК РФ).

4.5. Заключение трудового договора:

4.5.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и скрепляется печатью (ст. 67 ТК РФ).

4.5.2. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.5.3. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ).

4.5.4. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.5.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.5.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.5.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.5.8. Обязуется при заключении трудового договора ознакомить работника с условиями его будущей работы (должностной инструкцией), правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

4.5.9. Изменение условий трудового договора возможно только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК).

4.6. Основания для прекращения трудового договора:

4.6.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

4.6.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

4.6.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4.6.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

4.6.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

4.6.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

4.6.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

4.6.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

4.6.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

5. Рабочее время

5.1. В ГОБПОУ «ГТК» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для УВП (учебно-вспомогательный

персонал) и ОП (обслуживающий персонал) – 40 часов в неделю. Работники колледжа работают по графику пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.2. Для административно-управленческого персонала (заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК).

5.4. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с действующим законодательством (ст. 92 ТК).

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.4.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.5. Начало и окончание ежедневной работы:

5.5.1. Работникам, для которых установлена нормальная продолжительность рабочего времени с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00;

5.5.2. Для преподавателей график работы устанавливается календарно-учебным графиком, расписанием учебных занятий и утверждается директором;

5.5.3. Для педагогических работников (кроме преподавателей) с 8.00 до 15.42.

5.6. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК).

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия работника.

5.8. Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК).

5.9. Кроме общего порядка (ст. 99 ТК) могут привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды.

5.9.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 113 ТК РФ).

5.9.2. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с их правом отказаться от этих работ (ст.99 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1. Работодатель обязуется предоставить обеденный перерыв всем категориям работников согласно правил внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК).

Для сторожей, дежурных по режиму выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

6.2. Ежегодные отпуска.

6.2.1. Ежегодный основной (28 календарных дней) и дополнительный (более 28 календарных дней) отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учебного заведения, коллективным договором (ст. 116 ТК).

6.2.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК), предоставляется: педагогическим работникам (приложение к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 в ред. от 07.04.2017 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

6.4. Длительный отпуск педагогических работников (ст. 335 ТК).

6.4.1. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление работающим по совместительству и совмещению не предусматривается. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

6.4.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим

образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (№ 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16 декабря 2019 г.)

6.4.3. Оплата длительного отпуска не предусмотрена планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Каждая из частей утверждается в графике отпусков.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего года (ст. 125 ТК РФ); денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

6.7. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до наступления время отпуска (ст.136 ТК). По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (которая выплачивается одновременно с отпускными суммами) (ст. 126 ТК).

6.8. Отпуск предоставляется по утвержденному графику. График отпусков утверждается директором.

6.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК).

6.10. Предоставлять работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, отпуск для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно (Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

6.11. При заболевании работника отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК).

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно действующему законодательству (ст. 128 ТК).

7. Заработная плата, материальное стимулирование и социальные гарантии

7.1. Администрация обязуется обеспечивать своевременный расчет и выплату заработной платы работникам ГОБПОУ «ГТК» в соответствии со штатным расписанием, действующим законодательством, условиями труда, Законом Липецкой области от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и Постановлением Администрации Липецкой области от 12.05.2020 г. № 282 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных образовательных учреждений образования», № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений» и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений, Положением об оплате труда работников ГОБПОУ «ГТК».

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет, открытый в банках. Днями выплаты заработной платы являются 23 и 7 числа месяца, а при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счёта Работником, Работодатель ответственности не несет.

Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, порядке и размерах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листа утверждается Работодателем.

7.3. За совмещение профессий, за увеличение объема выполняемой работы временно отсутствующего работника работодатель производит доплату в размере, установленном соглашением сторон трудового договора (ст. 151 ТК).

7.4. Оплата преподавателям и другим работникам, приглашенным со стороны для участия в работе государственной экзаменационной комиссии, проведение дополнительных часов осуществляется из расчета стоимости часа, соответствующего высшему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников образования.

7.5. Производить доплату работникам, имеющим государственные и отраслевые награды и звания в соответствии с Положением об оплате труда.

7.6. Премировать работников согласно действующему Положению об оплате труда работников ГОБПОУ «ГТК».

7.6.1. Премировать руководителя только по приказу начальника управления образования и науки Липецкой области по итогам за квартал, полугодие и год за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом

финансово-хозяйственной деятельности в размере не более шести должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премии за счет средств от приносящей доход деятельности выплачиваются в размере трехкратной средней заработной платы в месяц, сложившейся в учреждении за предыдущий год.

7.6.2. Премировать заместителей руководителя и главного бухгалтера по приказу руководителя учреждения в соответствии с законодательством Липецкой области, Положения об оплате труда учреждения и Положения о материальном стимулировании работников учреждения. Премии за счет средств от приносящей доход деятельности выплачивается в размере не более 80% трехкратной среднемесячной заработной платы в месяц, сложившейся в учреждении за предыдущий год. На премирование директора, заместителей директора и главного бухгалтера направлять не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

7.7. Оказывать материальную помощь в течение календарного года из всех источников (в пределах фонда оплаты труда):

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением (усыновлением) ребенка у сотрудника;
- в связи с юбилейными датами (50-, 60-летием) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника и (или) его супруги (супруга), его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) его близких родственников).

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 3000,00 рублей в пределах объема средств, предусмотренных на фонд оплаты труда учреждения, за счет средств на выполнение государственного задания либо по приносящей доход деятельности.

7.8. Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда), производится в следующих размерах:

- при подклассе условий труда 3.1 – 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.2 – 13 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.3 – 14 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;

– при подклассе условий труда 3.4 – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки.

7.9. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений образования в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время, с учетом выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.10. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.11. При оплате учебных занятий с обучающимися по основным программам профессионального обучения учебных групп, в которых обучение оплачивается за счёт средств физических или юридических лиц, размер оплаты одного часа учебной (преподавательской) работы в платных учебных группах не может быть ниже размера оплаты одного часа учебной (преподавательской) работы в бюджетных группах.

7.12. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны образовательным учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

7.13. При сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее, чем установлены трудовым законодательством.

7.14. Заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

7.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

8.1. Трудовой распорядок в колледже определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором.

8.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

8.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

8.3.1. Прогул без уважительных причин, в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

8.3.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3.3. Нарушение требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа).

8.3.4. Умышленная порча или хищение имущества колледжа

К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения или материального взыскания, предусмотренные действующим законодательством (ст. 81 ТК).

8.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК) являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК);

– предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 ТК).

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК).

8.5.1. Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК).

8.5.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Приказ о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК).

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения может быть снято работодателем по:

- собственной инициативе;
- просьбе работника;
- ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК).

9. Охрана труда

9.1. Администрация обязуется:

9.1.1. Проводить инструктаж (вводный и на рабочем месте) и обеспечить сдачу норм техники безопасности на рабочих местах, связанных с электричеством, химикатами, металлорежущими станками и иным оборудованием, требующим особого внимания.

9.1.2. Проводить обучение по охране труда работников административно-управленческого персонала в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

9.1.3. Обеспечить строгое соблюдение действующего законодательства по охране труда женщин. Освободить беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением им заработной платы, от работы за компьютерной и копировальной техникой (ст. 254 ТК).

9.1.4. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве.

9.1.5. Организовать и обеспечить проведение ежегодных медосмотров работников ГОБПОУ «ГТК».

9.1.6. Организовать контроль за состоянием условий труда в подразделениях и службах и выполнением требований по охране труда.

9.2. В соответствии с Трудовым кодексом работник обязан:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.2.2. Немедленно извещать своего непосредственного начальника 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 признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.2.3. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

9.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ч. 5. ст. 214 ТК).

9.2.5. Своевременно преподавателям осуществлять инструктаж по технике безопасности со студентами на рабочих местах.

9.3. В случае санитарно-эпидемиологических ограничительных мер соблюдать правила личной гигиены (мытьё рук, использование антисептиков, медицинских масок, перчаток), соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Для поддержания и улучшения здоровья граждан предоставлять оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК).

10.1.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.1.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая статьи 185.1 ТК).

10.1.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.2. Работникам, направленным на обучение администрацией или поступившим самостоятельно в учреждения высшего образования, имеющие государственную аккредитацию, по их письменному заявлению, предоставляются льготы и гарантии, предусмотренные трудовым кодексом (ст. 173 – 177).

10.3. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни по следующим основаниям:

- отцу, в случае рождения ребенка – один день;
- собственная свадьба, свадьба детей – один день;
- смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) – не более двух дней;

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка (1,5,9,11 класса), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый выходной день в День знаний (1 сентября);
- работникам, дети которых призываются для службы в армию, предоставляется оплачиваемый выходной день.

11. Условия высвобождения работников

11.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179).

11.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение при оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника, получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье;
- инвалидам ВОВ;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

11.3. Работодатель обязуется:

11.3.1. Предложить работнику другую имеющуюся (вакантную должность) соответствующей квалификации (ст. 180 ТК РФ);

11.3.2. Предупредить работника персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

12. Разрешение трудовых споров и конфликтов

12.1. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом.

13. Выполнение коллективного договора

13.1. Стороны пришли к взаимному согласию о том, что настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторон. Срок действия настоящего договора составляет 3 года.

13.2. Любая из сторон вправе выступить инициатором коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению настоящего коллективного договора.

13.3. Коллективный договор распространяется на всех работников колледжа.

13.4. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, согласно действующего законодательства.

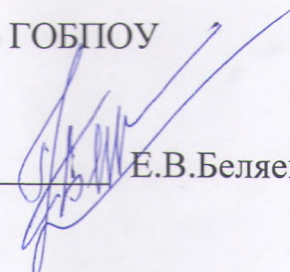
13.5. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на администрацию ГОБПОУ «ГТК».

14. Ответственность за выполнение коллективного договора

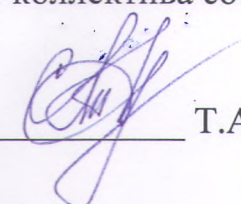
14.1. За не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные несут ответственность в соответствии с Законодательством РФ (ст. 54 ТК).

14.2. В случае реорганизации, изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем коллективный договор сохраняет свое действие.

Директор ГОБПОУ
«ГТК»


_____ Е.В.Беляев

От коллектива сотрудников


_____ Т.А. Сушкова

Коллективный договор зарегистрирован в администрации Грязинского района
«29» 09 2020г.

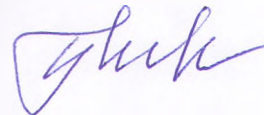
Регистрационный номер 496

Заместитель главы администрации
Грязинского муниципального района



О.В. Штанин

Заместитель начальника аналитико-
правового отдела



С.А. Меринова

Главный специалист-эксперт отдела
организационно- контрольной работы



И.В. Зеленова