

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Белокуракинский аграрный колледж»
на 2023-2026 годы

принят на общем собрании (конференции) трудового коллектива
протокол № 2 от 08.12.2023

От работодателя:

Директор Государственного бюджетного
образовательного учреждения
Луганской Народной Республики
среднего профессионального образования
«Белокуракинский аграрный колледж»
Гришай Ольга Анатольевна

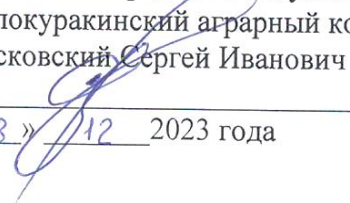
« 08 » 12 2023 года



От работников:

Председатель профсоюзной
организации Государственного
бюджетного образовательного
учреждения среднего
профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский Сергей Иванович

« 08 » 12 2023 года



Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	5
3. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	9
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификация работников.....	11
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	12
6. Рабочее время и время отдыха.....	13
7. Оплата труда.....	21
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	27
9. Условия и охрана труда	30
10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.....	35
11. Обязательства профкома.....	37
12. Заключительные положения.....	38
Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж».....	39
Приложение №2 Мероприятия по улучшению условий и охране труда	51
Приложение №3 Положение об оплате труда работников ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж».....	57
Приложение №4 Положение о распределении стимулирующих доплаты оплаты труда ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж» ..	64
Приложение №5 Положение о выплате материальной помощи работникам колледж.....	70
Приложение №6 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.....	72
Приложение №7 Положение о расходовании средств от приносящей доход деятельности ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж»	75
Приложение №8 Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска	78
Приложение №9 Штатное расписание	79
Приложение № 10 Положение о премировании	81

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Белокуракинский аграрный колледж» (далее - Учреждение) в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директор Грицай Ольга Анатольевна.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителя первичной профсоюзной организации Ересковский Сергей Иванович.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 соглашением.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также изменения руководителя Учреждения.

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.6. Работодатель приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в Учреждении.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.8. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

1.10 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора принимаются и рассматриваются комиссией в 15-дневный срок.

1.12 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3 лет. По истечению этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания действия настоящего Коллективного договора.

1.13 В случае истечения срока действия коллективного договора и до заключения нового продолжает действовать данный коллективный договор путем заключения дополнительного соглашения о пролонгации данного договора.

1.14 Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.15 Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения автоматически.

1.16 Стороны определяют следующие формы управления учреждением: непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17 Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора.

2. Трудовой договор.

Трудовой договор - письменное соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условие труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя (ст.56 ТК РФ).

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, в частности постановлением Правительства РФ от 27 августа 2016 г. № 858 "О типовой

форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем - некоммерческой организации" (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

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

Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. Трудовые отношения 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 также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в учреждении по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК.

2.3. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, в том числе условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.4. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Учебная нагрузка для педагогических работников утверждается не позднее 1 сентября.

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в

трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
- лиц, не достигших возраста восемнадцати
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего филиала - шести месяцев, для рабочих - одного месяца. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.7. При приеме на работу сотруднику необходимо пройти медосмотр.

Данные о прохождении медосмотра отражаются в личной медицинской книжке работника (п. 5 ст. 34 Закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ).

При поступлении на работу указанные лица предъявляют личную медицинскую книжку работодателю.

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников утвержден Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (далее - Порядок).

При совместительстве сотрудник в свободное от основной работы время выполняет другую работу по отдельному трудовому

договору. Совместительством можно заниматься как по месту основной работы – внутренний совместитель, так и в других организациях – внешний совместитель.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. (ст 284 ТК РФ)

При совмещении с письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст.72)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, переезд на новое место жительства, перевод мужа или жены на работу в другую местность, невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением, беременность, уход за ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом, уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением или инвалидом I группы, принятие на работу по конкурсу и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а по требованию работника - заверенную копию приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с строгим соответствием с действующим законодательством о

труде.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

3. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

3.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

3.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

3.1.6. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательном учреждении, и не позднее семи рабочих дней и сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

3.2. Работодатель согласовывает с профкомом проекты нормативных правовых актов, в том числе и локальных, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и интересы работников. Для согласования проекты с письменным уведомлением направляются в профком.

Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

3.3. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и

стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с Профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

3.4. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон коллективного договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

В целях контроля за выполнением коллективного договора: Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

3.5. Стороны на равноправной основе создают комиссию по реализации коллективного договора, принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

3.6. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду ст. 51 ТК РФ.

Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 5-дневный срок.

3.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего договора решаются комиссией.

3.8. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

Стороны обращаются к работникам учреждения с предложением о вступлении в Профсоюз работников учреждения для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

3.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору или решений Комиссии виновная

сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2 Обязанностью Работодателя является создание необходимых условий для профессионального роста работников, повышения уровня квалификации работников.

4.3 В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трёх лет, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу из указанного отпуска.

4.2 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3 В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4 В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы 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) согласно Учетной политики, действующей на определенный период.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке,

предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. 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 квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству ***Работодатель обязуется:***

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.3 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

5.4 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.5 При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых

работников учреждения.

5.6 Стороны договорились, что:

5.6.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.6.2 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.6.3 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Руководитель обязуется:

6.1.1. Установить на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде (40 часов в неделю), а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.1.2. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается преподавательская, воспитательная индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

Конкретные должностные обязанности педагогических сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение преподавательской и другой педагогической работы, в пределах рабочей недели или учебного года, определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации сотрудника.

6.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических сотрудников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, ст 92 ТК РФ, трудовым договором,

графиками работы и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.45 Закона РФ «Об образовании»).

Предусматривать в расписании учебных занятий предоставления преподавателям свободных от учебных занятий дней («методических дней») для осуществления методической работы, повышения квалификации и т.д.

В обязательном порядке предоставлять «методический день» председателям методических комиссий.

6.1.4. Применять режим сокращенного рабочего времени согласно ст. 92 ТК РФ:

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

6.1.5. Организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудниками учреждения.

6.1.6. Порядок работы (режим работы), графики сменности, устанавливать Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников, согласовывая с профсоюзным комитетом.

6.1.7. Обеспечить сотрудников работой в пределах, установленной продолжительности рабочей недели, на ставку заработной платы. Уменьшение продолжительности работ, ставки заработной платы возможно только по соглашению между руководителем и сотрудником, оформленному письменно. Не допускается такое уменьшение по одностороннему решению руководителя не зависимо от причин, вызвавших принятие такого решения. Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года не допустимо.

6.1.8. Учебная нагрузка между педагогическими сотрудниками распределяется по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебными планами, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в учреждении.

Учитывать, что объем педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник по основному месту работы, максимальными размерами не ограничивается.

6.1.9. Предварительное распределение педагогической нагрузки производить в конце учебного года с обязательным предварительным обсуждением на заседании педагогического совета. Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

Предварительное распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом учитывать, что, при распределении педагогической нагрузки:

- у педагогических сотрудников должна сохраняться преемственность групп;
- молодых специалистов следует обеспечивать нагрузкой не менее числа часов, соответствующего ставке заработной платы;
- при решении вопроса о продолжительности рабочей недели (для педагогов - педагогической нагрузки) работающих пенсионеров учитывать, что они имеют общие права с остальными сотрудниками.

6.1.10. Обеспечить, при составлении расписания учебных занятий, оптимальный режим работы для:

- сотрудников, имеющих двух и более детей до 16 лет или ребенка-инвалида;
- сотрудников, обучающихся без отрыва от производства;
- сотрудников, не освобожденных от своих основных обязанностей, избранных председателем и членами профсоюзного комитета.

6.1.11. Установление учебной нагрузки в объеме менее ставки заработной платы осуществлять только в крайних случаях, обусловленных объективными обстоятельствами, с письменного согласия педагогического сотрудника.

6.1.12. Решение вопросов учебной нагрузки педагогических сотрудников пенсионного возраста решать с безусловным обеспечением равенства их трудовых прав с остальными сотрудниками.

6.1.13. Устанавливать педагогическим сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим педагогическим работникам. После окончания отпуска обеспечивать их нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года.

6.1.14. Учебную нагрузку для педагогических сотрудников окончательно утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 01 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года.

6.1.15. Без особой необходимости и без согласия сотрудников не привлекать их к выполнению им обязанностей не обусловленных трудовым договором. В случае согласия на их выполнение вопросы соответствующей компенсации решать на основании соглашения между администрацией и сотрудником с изданием приказа о привлечении и компенсации.

6.1.16. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, или на время простоя осуществлять только с письменного согласия сотрудника с оплатой труда, в соответствии с действующим законодательством.

6.1.17. Для профессий по условиям работы, которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории сотрудников.

Учетный период не может превышать одного года.

6.1.18. Руководитель устанавливает графики сменности по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.19. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) сотрудники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

6.1.20. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится руководителем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия сотрудника и с согласия профсоюзного комитета.

Руководитель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым сотрудником учреждения.

6.1.21. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя и с письменного согласия сотрудников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 112 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия сотрудника и с согласия профсоюзного комитета.

6.1.22. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

К дежурству привлекаются руководящие сотрудники и специалисты учреждения по графику, согласованному с профсоюзным комитетом.

6.1.23. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Сотрудникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере, не менее двойной часовой тарифной ставки.

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

6.1.24. Руководитель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда, где условия работы допускают такую возможность.

6.1.25. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, руководитель принимает на себя обязательства:

- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 16 лет), по их просьбе, от работы в ночное время;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов до 16 лет.

6.1.26. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

6.1.27. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и в рабочее время не включается.

6.1.28. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к работе в рамках времени, которое не превышает их учебную нагрузку до начала каникул. Привлечение педагогических работников к выполнению работ, которые находятся за пределами их должностных обязанностей, осуществлять только по письменному согласию сотрудника с обязательным изданием соответствующего приказа и проведением инструктажа по технике безопасности в зависимости от вида выполняемой работы.

6.1.29. Обслуживающий персонал учреждения в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и с соблюдением правил инструктажа.

6.2 Время отдыха

6.2.1. Руководитель предоставляет сотрудникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим сотрудникам - дополнительный 28 календарных дней. А для педагогических работников удлиненный отпуск 56 дней.

Длительный отпуск до одного года предоставляется педагогическим работникам, в случае отработки без прерывания 10 лет (Приложение 6 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года)

Педагогическим сотрудникам ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период с июля по август.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству (ст.116,117,118,119 ТК РФ).

6.2.2. Продление или перенос ежегодного отпуска на другой период по инициативе руководителя допускается только в отдельных случаях с соблюдением порядка, установленного ст.124 ТК РФ. Обязательно

согласовывать такой перенос отпусков с профсоюзным комитетом при наличии письменного согласия сотрудника. Обеспечить законодательно установленную регулярность предоставления отпусков, не допуская не предоставления ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд.

6.2.3. Сотрудникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.2.4. 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. (ст.185.1 ТК РФ)

6.2.5. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.2.6. По соглашению между сотрудником и руководителем 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).

6.2.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.2.8. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время.

6.2.9. Предоставлять сотрудникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, в том числе тем, кто находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, ежегодный отпуск полной продолжительности.

6.2.10. Сотрудникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

6.2.11. Супругам, родителям и детям, работающим вместе в учреждения, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.2.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и руководителем, но не более 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

Руководитель обязан на основании письменного заявления сотрудника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту— до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае регистрации брака 5 дней в году;

- смерти близких родственников – 5 календарных дней; других родственников до трех календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к месту погребения и обратно;

- мужу, жена которого находится в послеродовом отпуске, – 30 продолжительностью до календарных дней;

- сотрудникам для ухода за больным родным по крови или браку, который по медицинскому заключению требует постоянного постороннего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении.

- сотрудникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;

- сотрудникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие образовательные организации, – продолжительностью до 15 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно;

- сотрудникам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов в образовательные организации по подготовке кадров высшей квалификации с отрывом или без отрыва от производства, а также сотрудникам, которые обучаются без отрыва от производства в образовательных организациях по подготовке кадров высшей квалификации и успешно выполняют индивидуальный план подготовки – продолжительностью, необходимой для проезда до местонахождения образовательной организации и обратно;

- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;

- сотрудникам, которые не использовали на предыдущем месте работы ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска полностью или частично и получили за них денежную компенсацию, – продолжительностью до 28 календарных дней в первый год работы в учреждения до наступления шестимесячного срока непрерывной работы;

- сотрудникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, находящиеся в иной местности, – продолжительностью 2 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно (при наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка);

- матери или отцу ребенка, бабушке, дедушке или иным родственниками, которые фактически ухаживают за ребенком, или лицу, который усыновил или взял под опеку ребенка, а также одному из

приемных родителей в случае, если ребенок требует домашнего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, а в случае если ребенок болен сахарным диабетом I типа (инсулинозависимый), – не более чем до достижения ребенком шестнадцатилетнего возраста;

- сотрудникам, дети которых поступают на обучение в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября);

- женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в медицинском учреждении), а также лицу, взявшему ребенка под опеку, или одному из приемных родителей – продолжительностью до 14 календарных дней без учета праздничных нерабочих дней (263 ТК РФ)

- проводы детей в армию – 1 календарный день;

- прохождение вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 дня;

- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

6.2.13. Отпуска в связи с беременностью и родами: на основании медицинского заключения женщинам предоставляется оплачиваемый отпуск в связи с беременностью и родами.

Продолжительность отпуска в связи с беременностью и родами исчисляется суммарно и составляет 140 календарных дней, в случае многоплодной беременности – 154 календарных дня, в случае осложненных родов – 156 календарных дней, в случае многоплодной беременности и осложненных родов – 170 календарных дней (ст.255 ТК РФ).

6.2.14. После окончания отпуска в связи с беременностью и родами по желанию женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (ст.256 ТК РФ).

6.2.15. Дополнительный отпуск сотрудникам за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ):

- директору – 5 дней;

- главному бухгалтеру (максимальное количество) – 3 дня;

- бухгалтеру (максимальное количество) – 3 дня;

- специалисту по кадрам (максимальное количество) – 3 дня;

- секретарю-машинистке (максимальное количество) – 3 дня;

- инженеру-электронщику (максимальное количество) – 3 дня;

- заместителям директора (максимальное количество) – 3 дня;

- водителю (максимальное количество) – 3 дня

(Приложение № 8 Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска)

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- электрогазосварщик – 3 календарных дней. (ст.117, 120 ТК РФ) (Приложение № 8 Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска)

6.2.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Контролировать соблюдение руководителем учреждения законодательства о времени отдыха сотрудников и вышеуказанных пунктов настоящего договора согласовывая вопросы, нуждающиеся в согласовании в соответствии с действующим законодательством, а также разрешать возникающие конфликтные ситуации.

6.4. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

6.4.1. За сотрудником, находящимся в любом отпуске, сохраняется его прежнее место работы.

7.Оплата труда

7.1. Руководитель обязуется:

7.1.1. Утверждать сметы доходов и расходов, штатные расписания, а также изменения в них по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.1.2. При приеме на работу под расписку знакомить сотрудника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ. При их изменении сотрудник ставится об этом в известность под расписку.

7.1.3. Труд сотрудника оплачивать в соответствии с тарифными разрядами, должностными окладами в соответствии с исполняемой

работой, занимаемой должностью в зависимости от профессии, квалификации работника, сложности и условий выполняемой им работы. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) сотрудников определяются на основе Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 30 марта 2023г №36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики»

7.1.4. По согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 371 ТК РФ) устанавливать:

- систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, характера и системы премирования.

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, и настоящим коллективным договором, решаются руководителем путем предварительных переговоров с профсоюзным комитетом.

7.1.5. Руководитель предоставляет по запросу профсоюзного комитета необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует профсоюзный комитет о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты сотрудникам ГБОУ СПО ЛНР «БАК». При этом заявления (жалобы) сотрудников – членов профсоюза по вопросам оплаты труда, рассматриваются руководителем с участием представителя профсоюзного комитета.

7.2. Руководитель обязуется:

7.2.1. Предоставлять каждому сотруднику работу, тарифицированную не ниже категории (разряда), установленной ему по результатам аттестации.

7.2.2. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 35% тарифной ставки (оклада) (1 ст.154 ТК РФ)

7.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Оплачивать сверхурочную работу в двойном размере. По желанию сотрудника, за сверхурочную работу, предоставлять ему дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

7.2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Сотрудникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной часовой тарифной ставки.

7.2.5. По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

7.2.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сотруднику производится доплата в размере 50% должностного оклада (ставки зарплаты, тарифной ставки), в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

7.2.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине руководителя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы сотрудника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

7.2.8. Время простоя по вине руководителя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника (ст. 157 ТК РФ).

7.2.9. Оплачивать время простоя, не зависящего от сотрудника и руководителя, в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ). При этом установить для педагогических работников виды организационно-педагогических работ(согласно их недельной нагрузки), а для остальных работников виды работ, оговоренных в их должностных инструкциях, с оплатой не ниже средней заработной платы.

7.2.10. При выполнении сотрудником с повременной оплатой труда работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).

7.2.11. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

7.2.12. Премирование сотрудников, подлежащих премированию, осуществлять:

по результатам работы пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в сметах расходов, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам (Приложение 9 Положение о премировании).

7.2.13. Выплачивать сотрудникам ГБОУ СПО ЛНР «БАК» вознаграждение по итогам работы за год согласно Положению о премировании, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2.14. Выплачивать сотрудникам ГБОУ СПО ЛНР «БАК» надбавки за стаж работы, учитывая должности, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы :

- педагогическим работникам за выслугу лет в зависимости от стажа педагогической работы в размере: 1- 5лет – 10%, 5-10 лет – 15%, 10-15 лет – 20%, свыше 15 лет - 30 % от должностного оклада;

7.2.15. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

за первую половину месяца - 15 числа;

за вторую половину месяца - 30 числа.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.2.16. Плановый размер аванса устанавливать в размере 50 % средней заработной платы сотрудников.

7.2.17. Численность штата ГБОУ СПО ЛНР «БАК» определять в соответствии с нормативами численности сотрудников, утвержденными действующими законодательными актами.

7.2.18. Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от администрации причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на счет учреждения.

7.2.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней сотрудник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и весь период задержки в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

7.2.20. При этом за сотрудником сохраняется его рабочее место и средняя заработная плата.

7.2.21. В соответствии со ст. 142 ТК РФ не допускается приостановка работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- сотрудниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (отопление и теплоснабжение).

7.2.22. В случае если в период предупреждения сотрудников о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда сотрудников в целом по ГБОУ СПО ЛНР «БАК», это увеличение касается и высвобождаемых сотрудников.

7.2.23. Возмещать сотрудникам, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;

- расходы по найму жилого помещения в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными документально;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере соответственно

действующему законодательству за каждый день нахождения в служебной командировке (ст. 168 ТК РФ).

7.2.24. Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой.

В экстренных случаях безотлагательно производить следующие выплаты:

- материальная помощь;
- командировочные расходы;
- заработная плата при увольнении;
- выплаты по больничным листам.

7.3. Обеспечить периодическое (не реже одного раза в три года) повышение квалификации и стажировки педагогических работников, гарантируя им при этом соответствующие льготы и компенсации (сохранение среднего заработка, оплата командировочных расходов, в т. ч. оплата стоимости проезда, выплата суточных и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Установить:

7.4.1. Надбавки сотрудникам:

а) в размере 50 % от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки):

- за высокие достижения в труде;
- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- за сложность, интенсивность в работе;

Предельный размер указанных надбавок для одного сотрудника не должен превышать 80 % должностного оклада.

б) надбавка за престижность труда педагогическим работникам в размере 10 %;

в) надбавка за работу в сельской местности, в размере 10 %

7.4.2. Доплаты сотрудникам:

а) в размере 50 % должностного оклада (тарифной ставки):

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

б) за особый характер работы – в размере 12 % тарифной ставки за отработанное время.

7.4.3. Водителям автотранспортных средств:

- надбавки за классность водителям II класса – 10%, водителям I класса – 25% установленной тарифной ставки за отработанное время;
- надбавка за ненормированный рабочий день, в размере 25 % должностного оклада .

7.4.4. За использование в работе дезинфицирующих средств, а также за уборку туалетов - 10% должностного оклада.

7.5. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от сотрудника причинам (неблагоприятные метеорологические условия, карантин, др.) Из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работником другой организационно-педагогической работы в соответствии с его функциональными обязанностями.

7.6. За время работы в период каникул осуществлять оплату труда педагогических и других работников, которым разрешено вести преподавательскую работу, из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

7.7. За время простоя, вызванного возникновением не по вине сотрудника производственной ситуации, опасной для жизни или здоровья сотрудникам людей, которые его окружают, и окружающей среды, за работником сохранять средний заработок.

7.8. Сверхурочную работу оплачивать в двойном размере.

7.9. Обеспечить своевременное и правильное установление и выплату сотрудникам заработной платы с учетом изменения размера минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

При изменении размеров тарифных ставок и должностных окладов без промедления выдавать приказы о проведении соответствующих перерасчетов.

7.10. Оценку условий труда на каждом рабочем месте осуществлять на основании специальной оценки условий труда.

7.11. Информировать сотрудников при каждой выплате заработной платы в письменной форме по видам выплат, размеров, оснований для осуществления соответствующих удержаний и сумм, подлежащих к выплате (ст. 144 ТК РФ).

7.12. Предоставлять сотрудникам материальную помощь:

- к отпуску на оздоровление;
- на погребение сотрудника;
- на длительное лечение;
- при рождении ребенка;
- к юбилейным датам (50;55;60 ... лет)

7.13. Утверждать порядок и размеры премирования сотрудников в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы, в пределах средств на оплату труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.14 При наличии фонда экономии заработной платы выплачивать один раз в год (всем сотрудникам учреждения) материальную помощь на оздоровление.

7.15 Премирование руководителей государственных учреждений Луганской Народной Республики отраслей бюджетной сферы, установления им надбавок и доплат к должностным окладам, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

7.16. Профсоюзный комитет обязуется:

7.16.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

7.16.2. Содействовать в предоставлении сотрудникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

7.16.3. Инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий настоящего коллективного договора, которые касаются оплаты труда.

7.16.4. Представлять интересы сотрудника при рассмотрении трудового спора об оплате труда в комиссии по трудовым спорам.

7.16.5. Представлять по просьбе сотрудника его интересы по оплате труда в суде.

7.16.6. Обращаться в суд с заявлениями по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

7.16.7. Обращаться в прокуратуру при наличии нарушений законодательства для проверки им выполнения законов по заявлениям граждан и иной информации.

7.16.8. Информировать о фактах нарушений об оплате труда государственную инспекцию труда.

7.16.9. Требовать привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства об оплате труда.

7.17. Руководитель и профсоюзный комитет совместно обязуются:

Своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам заработной платы, льготам, пенсионному обеспечению, а также обеспечить гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, вознаграждений, премий, иных поощрительных или компенсационных выплат.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Работодатель и профком, при наличии финансовых возможностей по письменному заявлению работника могут оказывать материальную помощь работнику в следующих случаях:

- заключение брака;
- сложная операция или длительная болезнь свыше 2-х месяцев;
- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти;
- при рождении ребенка (отцу или матери);
- с уходом на пенсию;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.).

8.2. При наличии финансовых возможностей работодатель может оказать материальную помощь по письменному заявлению следующим категориям работников:

- многодетным семьям;

- семьям, имеющим детей – инвалидов;
- одиноким матерям и отцам;
- пенсионерам и инвалидам.

8.3. Оказание материальной помощи и выплаты социального характера производятся на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты является приказ директора с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

8.4. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и ее размеры определяются коллегиально на заседании профкома.

8.5. Работодатель может предоставить работнику по его письменному заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск (или за свой счет) в количестве 3 (трёх) дней в случаях:

- собственной свадьбы;
- свадьбы детей;
- смерти супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске.
- на 1 день для поездки на обследование в диагностический центр по направлению.

8.6. Работодатель может представить по письменному заявлению работника свободный от работы день - 1 сентября (другое число начала учебного года) - матери (отцу) школьника 1 и 11 классов.

8.7. Стороны согласились, что в связи с юбилейными датами (50, 55, 60-летие и далее через каждые 5 лет) для поздравления работников будут выделяться денежные средства при наличии финансовых возможностей.

8.8. При наличии финансовых возможностей работодатель может предоставлять работникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию, подарки в денежной форме к следующим праздничным датам:

- День учителя;
- Новый год;
- 23 февраля и 8 марта;
- День рождения;
- Юбилейная дата.

Размер выплат устанавливается на текущий финансовый год решением Совета колледжа.

8.9. Работникам предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернета через компьютеры, установленные в здании колледжа и в компьютерных классах.

8.10. Регистрация пользователей электронной почты и других служб производится соответствующей службой управления сетями колледжа.

8.11. В целях поощрения работников за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд (20 лет и более) работодатель может ходатайствовать о награждении работников почетными грамотами.

8.12. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий с работниками и членами их семей.

8.13. Оказывать правовую и методическую помощь коллективам работников при изменении организационно-правовой формы, способствовать участию работников в управлении образовательным учреждением.

8.14. Способствовать совершенствованию организации труда и заработной платы.

8.15. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается ст. 262 ТК РФ.

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

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим

указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

8.18. Предоставлять ежемесячно денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров в размере 200 рублей участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Размеры выплат, установленные в соответствии с пунктом 4 части первой данной статьи, индексируются с 19 июня 2002 года исходя из уровня инфляции, установленного Федеральным законом от 30.12.2001 года N 194-ФЗ и Федеральным законом от 24.12.2002 N 176-ФЗ, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (статья 3 Федерального закона от 26.04.2004 N 31-ФЗ).

8.19. Дополнительные гарантии, компенсации и льготы:

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые за счет средств работодателя

Работодатель организывает вспашку огородов работников по льготной цене (погашая расходы на дизельное топливо), приобретенное за счет внебюджетных средств.

9. Условия и охрана труда

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих

дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ)

9.1.3. Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

9.1.4 При формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период вносит предложение в Министерство образования и науки ЛНР о ежегодном выделении средств на обеспечение безопасности ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж» и охрану труда и здоровья работников и обучающихся.

9.1.5. Создает службу по охране труда в учреждении в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ (в учреждении с численностью работников свыше 50 человек вводится должность освобожденного специалиста по охране труда; в учреждениях с численностью работников менее 50 работников эта обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей).

9.1.6. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

9.1.7. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте. Поддерживает реализацию концепции «нулевого травматизма». Разрабатывает программу «нулевого травматизма».

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

9.1.8. Обеспечивает за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек за счет средств работодателя.

В соответствии со статьями 220, 216 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также медицинскую вакцинацию работников ГБОУ СПО ЛНР «БАК».

9.1.9. Обеспечивает работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами

Индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых

норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

9.1.10. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющих противопоказания.

9.1.11. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

9.1.12. При обеспечении функционирования системы управления охраной труда проводит системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.13. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.

9.1.14. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводят инструктаж по охране труда, организывают прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

Организует обучение по вопросам охраны труда руководителя, заместителей руководителя, специалистов по охране труда, ответственных за охрану труда, уполномоченных по охране труда профсоюзных организаций за счет средств работодателя не реже 1 раза в 3 года.

9.1.15. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках (преподавателей физики, информатики, технологии, лаборантов и др.).

9.1.16. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.1.17. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.1.18. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся, в том числе по оказанию первой медицинской помощи, при возникновении таких ситуаций.

9.1.19. Организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

9.1.20. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

9.1.21. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

9.1.22. Осуществляет доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

9.1.23. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

9.1.24. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный, финансовый год) заключает соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом.

9.1.25. Организует прохождение диспансеризации работников в соответствии со статьей 185.1 и в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, которые 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. 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.

9.1.26. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждение, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников образования.

9.1.27. Предлагает представителям Профсоюза принять участие в комиссии по подготовке к приемке учреждения к новому учебному году.

9.2. Профком: ст.13 п 3 Федерального закона от 12.01.1996 года №10-ФЗ (редакция от 21.12.2021)

9.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.2.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, организует их работу и обучение.

9.2.3. Способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда в учреждение.

9.2.4. Организует проведение проверок состояния охраны труда в учреждение, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

9.2.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждение.

Разрабатывает раздел коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывают приложение к коллективному договору (приложение 2 Соглашение по охране труда)

Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.2.6. Участвует в проведении специальной оценки условий труда. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждение либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника а также:

- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) и невозможности предоставления ему работодателем (по объективным причинам) другой работы до устранения опасности для его жизни и здоровья;
- при не обеспечении работника в соответствии со статьей 221 ТК РФ средствами индивидуальной и коллективной защиты, когда работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

9.2.7. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляют интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда:

- должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства:

- Электрогазосварщик

- Дворник
- Педагог-библиотекарь
- Кладовщик
- Заведующий хозяйством
- Кастелянша
- Слесарь-ремонтник
- Сторож
- Уборщик служебных и производственных помещений
- Повар
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Механик

-должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю учреждения, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом 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.

10.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3 Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3, пункту 5, подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ), а также в соответствии ст.ст. 25,27 ФЗ «О профсоюзах».

10.5 Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6 Работодатель при наличии письменного заявления обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

10.7 Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.8 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.10 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) другие вопросы.

11. Обязательства профсоюзного комитета

11. Профком обязуется:

11.1. 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 и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.4 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.5 Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.6 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

11.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по процедуре специальной оценки рабочих мест по условиям труда. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

11.9 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

11.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

«08» 12 2023 г.

Приложение 1

к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»

Грицай О.А.



«08» 12 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный
колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором с учетом мнения Профсоюза.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом учреждения и разработаны на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст. 189 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, заключивших Трудовой договор с Государственным бюджетным учреждением среднего профессионально образования Луганской Народной Республики «Белокуракинский аграрный колледж»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение, психиатрическое освидетельствование, медицинскую книжку;

- другие дополнительные документы с учетом специфики работы.

Прием на работу без указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ о приеме на работу (ст.68 ТК РФ) под роспись работника.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях

проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от занимаемой должности (ст.70 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда;
- ознакомиться с результатами медицинского осмотра в соответствии состояния здоровья Работника в соответствии условиям труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На каждого Работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке 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).

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

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 (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13) Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

14) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за 2 недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

15) В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

у него аб ра

отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

16) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы, в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.7. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

2.8. Перемещение Работника (у того же Работодателя), на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той

же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с Работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим кодексом, иными Федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- обращение в комиссию по трудовым спорам по конфликтным ситуациям, связанным с выполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать обязательные для всех Работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать трудовую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к своей трудовой деятельности правила и нормы;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности; нормы производственной санитарии и гигиены труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе Работодателя об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;
- сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его Работниках;
- активно повышать эффективность деятельности, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- курить только в специально отведенных для этого местах;
- пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

3.3. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессией рабочих, а

также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работникам учреждения запрещено проносить, хранить и употреблять на территории учреждения спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества.

3.5. Обращение и взаимодействие Работников друг с другом должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- применять к Работникам дисциплинарную и материальную ответственности (ст.193, 238 ТК РФ);
- способствовать Работнику в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков (ст.196 ТК РФ);
- реализовывать права, предоставленные Работнику законодательством о специальной оценке условий труда;
- Работодатель также имеет право реализовывать другие права, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и профессии, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работника необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- организовать работникам прохождение периодического медицинского осмотра за счет собственных средств;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;

- проводить инструктирование по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

- соблюдать условия оплаты труда установленные в трудовом договоре, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

- выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (ст. 27 ТК РФ);

- своевременно выполнять предписания федеральных органов и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников учреждения;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

5.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы:

Понедельник – четверг — 17:00 часов; Пятница: - 15:45 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 12:00-12:45 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3. Учет явки на работу и ухода с работы проводится согласно графиков работы Работников структурного подразделения лицами, уполномоченными приказом директора учреждения. Время фактической работы проставляется в табелях учета рабочего времени.

5.5. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.6. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется. Составляются акты о нарушении трудовой дисциплины.

5.7. Время начала работы и окончания, время для отдыха и питания определяется графиками сменности, утверждаемыми учреждением с учетом мнения Профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период - год.

5.8. Сменная работа производится согласно графика сменности.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день).

5.10. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени, для отдельных видов работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - год, не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.11. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Профсоюзом.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до

сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена в 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска в зависимости от должности, вида деятельности и вида образовательной организации установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее – Постановление № 466) и составляет 56 календарных дней

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- начисление стимулирующих выплат;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и материального воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится, увольнение Работника по следующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарное взыскание.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

Приложение № 2 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»

Грицай О.А.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ

№ п/ п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учет а	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.	Обеспечение руководителей структурных подразделений, классных руководителей журналами регистрации инструктажа на рабочем месте.	шт.	10	4.0	Август	Инженер по охране труда
2.	Организация обучения в колледже руководителей по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.	чел.	По отдельному плану	32.0	В течение года, по истечении срока предыдущей проверки знаний	Инженер по охране труда
3.	Организация обучения работников в специализированных организациях по теме: «Охрана труда», «Оказание первой помощи»	чел.	5	21.0	1 квартал 2024 года 2 квартал 2024 года	Инженер по охране труда
4.	Организация уголков по охране труда в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале	шт.	По количеству кабинетов	40.0	По мере необходимости	Инженер по охране труда, ответственные за кабинеты

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учет а	Кол-во	Стоимост ь работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
5.	Проведение выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер	-	-	-	В течение года	Специализированная организация, директор, инженер по охране труда
6.	Проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	чел.	-	-	Для работающих - по графику, для вновь принятых при приеме на работу	Инженер по охране труда
7.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	По количеству зданий	-	2 раза в год весна, осень	Заведующий хозяйством
8.	Проведение специальной оценки условий труда, на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Рабочее место	63	200.0	3 квартал 2023 года	Специализированная организация, директор
9.	Проведение III-ступенчатого административно-общественного контроля по охране труда:	-	-	-	В соответствии с утверждённым графиком	
	I ступень	-	-	-	Ежедневно	Заведующие кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, преподаватели, воспитатели
	II ступень	-	-	-	Ежемесячно	Инженер по охране труда
	III ступень	-	-	-	Ежеквартально	Директор, председатель комитета профсоюза

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учет а	Кол-во	Стоимост ь работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
10.	Обновление сигнальных знаков безопасности по мере необходимости на территориях и в зданиях колледжа	шт	22	5.6	Май, сентябрь	10.
11.	Утверждение и согласование новых инструкций по охране труда, локальных актов в области охраны труда				При необходимости	Директор, первичная профсоюзная организация, инженер по охране труда
2. Технические мероприятия						
12.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзала и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	шт.	20	21.2	по заявкам от структурных подразделений	Заведующий хозяйством
13.	Техническое обслуживание установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального микроклимата. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами (замена светильников). Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	-	-	10,5	ежемесячно	Специализированная организация, заведующий хозяйством

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
14.	Приобретение плакатов, стендов, тренажеров, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	шт.	12	4.3	2 квартал 2023 года	Инженер по охране труда, заведующий хозяйством
15.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации				Июнь-август	Ответственный за электрохозяйство
16.	Проведение общего технического осмотра здания. Составление Акт	-	-	-	2 раза в год (весна, осень)	Комиссия, созданная приказом директора
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
17.	Приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	комплект	32	4.8	3 квартал 2023 года	Заведующий хозяйством
18.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами			82.0	В течение года	Заведующий хозяйством, специалист по закупкам
4. Мероприятия по пожарной безопасности						
19.	Контроль состояния первичных средств пожаротушения (замена или ремонт при необходимости)	ед.	7	5.2	Ежеквартально	Ответственный по пожаробезопасности
20.	Замена светильников при необходимости)	ед.	-	5.0	Ежеквартально	Ответственный по электрохозяйству

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимост ь работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
21.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ед.	5	1800.0	Ежемесячно	Специализированная организация
24.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	чел.	-	-	По графику	Преподаватель ОБЖ; инженер по охране труда
25.	Поверка и перезарядка огнетушителей (согласно нормативам пожарной безопасности).	шт.	17	11.5	в срок указанный в договоре	Ответственный по пожарной безопасности
5. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые						
26.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	чел.	63	200	при приеме на работу, и 1 раз в год по графику	Медсестра
27.	Организация и проведения Дней охраны труда	--	--	--	В течение года	Первичная профсоюзная организация, инженер по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимост ь работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
28.	Пополнить аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава в кабинетах, лабораториях, мастерских, спортивном зале и других помещениях		20	20,7	28.	Пополнить аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава в кабинетах, лабораториях, мастерских, спортивном зале и других помещениях
29.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	-	-	—	В течение года	Директор, первичная профсоюзная организация
30.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	-	-	15,1	По заявке преподавателя физкультуры	Заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

«08» 12 2023 г.

Приложение 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР

«Белокуракинский аграрный
колледж»

Грицай О.А.

«08» 12 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 30 марта 2023 года №36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики».
- 1.2. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.
- 1.3. В Учреждении установлена тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад). Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени согласно единой тарифной сетки (далее ЕТС) по оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики.
- 1.4. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Учреждения.
- 1.5. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.
- 1.6. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в ЕТС и Штатное расписание Учреждения.
- 1.7. Работникам Учреждения оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором учреждения, согласованному Министерством образования и науки Луганской Народной Республики и количеству отработанного времени, указанному в Табеле учета рабочего времени.
- 1.8. Тарифные ставки (оклады) устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели; для совместителей – исходя из 20-часовой рабочей недели и 4-часового рабочего дня.

Заработная плата в Учреждении состоит из:

- тарифной ставки (оклада);
- доплат;
- надбавок;
- премий;
- материальной помощи.

- 1.9. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях, два раза в месяц: 15 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца (аванс) и 30 числа - за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет). Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в бумажном виде один раз в месяц – не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 1.10. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.
- 1.11. Работодатель производит за счет средств страхователя выплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в дни выплаты заработной платы (ч. Ст. 14.1 Закона от 29.12.2006 №255-ФЗ).
- 1.12. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).
- 1.13. В отдельных случаях (взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением), установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).
- 1.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при

увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

- 1.15. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
- 1.16. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.157 ТК РФ).
- 1.17. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).
- 1.18. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2. ДОПЛАТЫ

- 2.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:
- при совмещении должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - за использование в работе дезинфицирующих средств и (или) за уборку туалетов;
 - ежемесячная доплата по разряду сотрудникам, оклад которых определен по 1-4 разряду оплаты труда по ЕТС;
 - за работу в ночное время
 - За проверку тетрадей;
 - За классное руководство;
 - За заведование кабинетами и лабораториями
 - За наличие квалификационного разряда;
 - За наличие квалификационной категории;
- 2.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50% от тарифной ставки (оклада) такого работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер

доплаты устанавливается директором Учреждения и зависит от объема выполняемой работы.

- 2.3. Сверхурочная работа оплачивается в Учреждении за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 2.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 2.5. Доплата за использование в работе дезинфицирующих средств и (или) за уборку туалетов составляет 10% к должностному окладу.
- 2.6. Доплата работникам, оплата труда которых осуществляется по 1-4 разрядам оплаты ЕТС, устанавливаются в следующих размерах: 1 разряд – 1622 рубля, 2 разряд – 1557 рублей, 3 разряд – 1450 рублей, 4 разряд – 1343 рубля.
- 2.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35% от базового оклада за каждый час работы в ночное время.

3. НАДБАВКИ

- 3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды надбавок, предусмотренные законодательством Российской Федерации и указаны в приложении №6 к коллективному договору:
 - 3.1.1. За работу в сельской местности в размере 10% от должного оклада;
 - 3.1.2. За престижность педагогического труда в размере 10% должностного оклада;
 - 3.1.3. За выслугу лет:
 - от 1 года до 5 лет - в размере 10% должностного оклада;
 - от 5 до 10 лет - в размере 15% должностного оклада;
 - от 10 до 15 лет - в размере 20% должностного оклада;
 - свыше 15 лет - в размере 30% должностного оклада.
 - 3.1.4. За ненормированный рабочий день водителей легковых автомобилей
 - в размере 25 % должностного оклада.
 - 3.1.5. За классность:
 - водителю автомобиля II класса - в размере 10% должностного оклада;

- водителю автомобиля I класса - в размере 25% должностного оклада.

3.1.6. За сложность, интенсивность работы - в размере до 50% должностного оклада.

3.1.7 Выплату библиотекарю – 10 %

4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПОМОЩИ

4.1. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения, утвержденного с учетом мнения Профсоюзного комитета и являющегося самостоятельным локальным нормативным актом (приложение №8 к коллективному договору) в следующих случаях:

- на оздоровление к отпуску;
- необходимость длительного лечения сотрудника;
- погребение сотрудника;
- бракосочетание;

4.2. Предоставляется работникам материальная помощь, в том числе на оздоровление в пределах экономии фонда оплаты труда утвержденных в смете расходов и доходов на текущий период, в сумме не более чем один должностной оклад в год, кроме материальной помощи на погребение и длительное лечение сотрудника из экономии фонда оплаты труда

4.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника с точным указанием причин для выдачи помощи в зависимости от обстоятельств по основному месту работы.

4.4. Лицам, которые работают в учреждении по совместительству, материальная помощь не выплачивается.

4.5. Лицам, которые работают в учреждении по внутреннему совмещению в пределах нормы рабочего времени, материальная помощь выплачивается как по основному месту работы так и по совмещению должностей.

4.6. Материальная помощь работникам выплачивается на основании приказа директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год.

4.7. При выплате компенсации за неиспользованный отпуск материальная помощь на оздоровление не выплачивается.

5 Премия

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, усиления материальной видов материальных ресурсов, исходя из результатов индивидуального труда и оценки личного вклада в общие результаты работы Учреждения работникам выплачивается премия в соответствии с

Положением «О выплатах стимулирующего характера в ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж» (приложение № 4 к коллективному договору).

5.2.Премирование руководителя государственного учреждения производится по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.3.Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя государственного учреждения в соответствии с Положением о премировании работников государственного учреждения.

5.4.Премии работникам начисляются на должностной оклад, согласно штатного расписания, за фактически отработанное время, в пределах фонда оплаты труда или за счет экономии фонда оплаты труда в отчетный период. Кроме того, премии работникам Учреждения могут выплачиваться за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

5.5.Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере и зависит от личного вклада работника в работу Учреждения.

5.6.Работникам, проработавшим не полный месяц по уважительным причинам, выплата премии производится за фактически проработанное время.

5.7.Премия к государственным и профессиональным праздникам выплачивается независимо от фактически отработанного времени.

5.8.Экономия фонда оплаты труда может быть использована для премирования работников по итогам работы за квартал с учетом результатов профессиональной деятельности, ежемесячного премирования работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, а также для премирования при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

5.9.Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

5.10.Работникам, которые уволились с работы в течении месяца, за который производится премирование, премии не выплачиваются, за исключением работников, которые вышли на пенсию, уволились по состоянию здоровья, с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, по сокращению штатов и другим уважительным причинам, которым премии производятся из расчета за фактически отработанное время.

5.11.Руководителю предприятия предоставляется право уменьшать или полностью лишать работников премии если он виновен в серьезных производственных упущениях:

- умышленное искажение статистической отчетности ;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями ;
- небрежное ведение дел, документации, карточек ;

- наличие обоснованных жалоб на работника ;
- несоблюдение условий, обеспечивающих надежную сохранность имущества и материалов.

5.12. Лица, совершившие прогул без уважительной причины, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, лишаются премии полностью в том расчетном периоде, в котором совершены эти нарушения трудовой дисциплины.

5. 13. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом по ГБОУ СПО ЛНР « Белокуракинский аграрный колледж» с обязательным указанием причины.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 142 ТК РФ).

6.2. 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 (ч.2 ст. 142 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

«08» 12 2023 г.

Приложение 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»

Грицай О.А.

«08» 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТИМУЛИРУЮЩИХ ДОПЛАТАХ ТРУДА ГБОУ СПО ЛНР
«БЕЛОКУРАКИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет механизм распределения стимулирующей доплат из фонда оплаты труда работников ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж» (далее – колледж).

Система распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа устанавливается на основании Положения об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области), утвержденного Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 30 марта 2023 года № 36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики», Положения об оплате труда работников ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж», иных законодательных и нормативных актов, в том числе решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11 "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год".

1.2. Положение, его изменения, дополнения согласовываются Советом Учреждения, профсоюзным комитетом профсоюзной организации, утверждается руководителем колледжа.

1.3. Положение разработано в целях упорядочения выплат стимулирующего характера работникам колледжа, усиления материальной заинтересованности и ответственности работников за качество труда, результативного и успешного выполнения должностных обязанностей, повышения эффективности деятельности колледжа.

1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам колледжа, определяет их

виды, размеры, условия и порядок установления, а также основания (критерии) установления выплат стимулирующего характера.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в рамках утвержденного фонда оплаты труда колледжа.

1.6. В фонд стимулирующих выплат могут дополнительно включаться: – средства экономии ФОТ; – средства, поступающие от приносящей доход деятельности (за исключением средств, имеющих иное целевое назначение, а также средств, направляемых по действующему законодательству на уплату налогов).

1.7. Стимулирующие выплаты (ежемесячные и разовые) могут быть установлены всем педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу в процентах от 10- 80 должностного оклада или натуральном денежном выражении. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда определяется по каждой отдельной категории работников (административно-управленческий персонал, педагогические работники, обслуживающий персонал), установленный на текущий период.

1.8. Оценка профессиональной деятельности работников осуществляется экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия), деятельность которой регламентируется данным положением.

1.9. Состав Комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом (представительным органом работников).

В состав Комиссии на паритетной основе включаются представители профсоюзного комитета профсоюзной организации.

Комиссия формируется в следующем составе: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председатель и секретарь комиссии избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

1.10. Работник имеет право на обращение в Комиссию с целью представления подтверждения наличия оснований для назначения работнику стимулирующей выплаты, а также возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

1.11. Педагогические работники, пришедшие в колледже из другого образовательного учреждения и не имеющие результатов деятельности по новому месту работы, также имеют право представить в Комиссию профессиональное портфолио для оценки результатов педагогической деятельности за предыдущие периоды для принятия решения о назначении им стимулирующих выплат.

2. Условия стимулирования

2.1. Комиссия приступает к распределению денежных средств при поступлении в ее адрес служебной записки директора колледжа и проекта протокола.

Проект протокола составляется заместителем директора по АХР на основании оценочных листов работников и (или) служебных записок заместителей директора, руководителей методических объединений.

2.3. Стимулирующие выплаты сотрудникам устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2.4. Условием для назначения стимулирующих выплат является отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.5. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера может быть обусловлено следующим: - прекращение выполнения работником определенных видов работ по отдельным показателям в соответствии с приказом.

2.6. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу, имеющему педагогическую нагрузку, назначаются по должности преподавателя при наличии фонда стимулирующих выплат педагогических работников и выполнении в учреждении требований по размеру средней заработной платы педагогических работников, в соответствии с показателями эффективности работы.

3. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Надбавка за качество выполняемых работ работникам.

3.1.1. Надбавка за качество выполняемых работ педагогическим работникам колледжа устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы работников и критериев их оценки на основании решения экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

3.1.5. Оценка результативности профессиональной деятельности сотрудников колледжа проводится Комиссией 2 раза в год (как правило, это январь и июнь)

3.1.7. С решением Комиссии работников знакомит секретарь учебной части колледжа в индивидуальном порядке под личную подпись.

3.1.9. Директор на основании проекта приказа и протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам колледжа.

3.1.10. Решение об установлении размера надбавки за качество выполняемых работ в отношении административно-управленческого и обслуживающего персонала принимается директором колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, выраженном в письменной форме. Решение профсоюзным комитетом принимается на основании служебной записки директора колледжа.

Размер надбавки рассчитывается в процентном отношении к окладу.

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам колледжа устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы работников и критериев их оценки.

3.2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу производится на основании решения экспертной комиссии по распределению экономии фонда оплаты труда работников.

Размер надбавки рассчитывается в процентном отношении, срок установления надбавки не может быть более 1 года.

Размер надбавки определяется Комиссией в следующем порядке: директор колледжа в форме служебной записки доводит до Комиссии информацию о размере фонда стимулирующих выплат на выплату надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; председатель Комиссии представляет в Комиссию проект протокола, составленный на основании служебных записок заместителей директора и методистов с предложениями о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы конкретным работникам; Комиссия принимает решение о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заверяется подписями председателя Комиссии, секретаря Комиссии и представителем профсоюзного комитета (члена Комиссии). Протокол хранится у председателя Комиссии. Срок хранения документа – 3 года.

На основании протокола председатель Комиссии готовит проект приказа и вместе с протоколом передает директору.

3.2.3. Директор на основании итогового протокола Комиссии и проекта приказа издает проект приказа об установлении стимулирующих надбавок работникам колледжа.

3.2.4. Решение об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в отношении административно-управленческого персонала принимается директором колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, выраженном в письменной форме. Решение профсоюзным комитетом принимается на основании служебной записки директора колледжа.

На основании согласованной председателем профкома служебной записки директором колледжа издается приказ.

Размер надбавки рассчитывается в процентном отношении, срок установления надбавки не может быть более 1 года.

3.3. Выплата премий.

3.1.1. Выплата премий работникам колледжа и определение ее размера осуществляется из экономии фонда оплаты труда по результатам работы с учетом критериев премирования.

3.1.2. Выплата премий педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу производится на основании решения экспертной комиссией по распределению экономии фонда оплаты труда работников. Размер премии рассчитывается в процентном отношении по итогам работы:

- за квартал,
- за учебный год;
- за календарный год.

3.1.3. Критериями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, муниципальной и региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);
- многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работников колледжа.

3.1.4. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы (служебные записки директора, заместителей директора, руководителей методических объединений и т.п.) и выносятся решения. Размер премии рассчитывается в процентном отношении к тарифному окладу (ставке).

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заверяется подписями председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членами Комиссии. Протокол хранится у председателя Комиссии. Срок хранения документа – 3 года.

Председатель Комиссии на основании протокола готовит проект приказа и вместе с приказом передает директору.

Директор на основании проекта приказа и итогового протокола Комиссии издает приказ о выплате премии.

3.1.5. Решение о премировании административно-управленческого персонала принимается директором колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, выраженном в письменной форме. Решение профсоюзным комитетом принимается на основании служебной записки директора колледжа.

На основании согласованной председателем профкома служебной записки директором колледжа издается приказ.

Размер премии рассчитывается в процентом отношении к окладу.

4. Заключительные положения

Все вопросы, не урегулированные данным Положением, регулируются действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

« 08 » 12 2023 г.

Приложение 5
к коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»
Грицай О.А.

« 08 » 12 2023 г.

Положение

о выплате материальной помощи работникам учреждения

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

2. Положение регламентирует порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи работникам колледжа.

3. Материальная помощь оказывается работникам колледжа при возникновении у них особых обстоятельств; чаще всего в связи с лечением, смертью члена семьи работника, смертью самого работника, ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, бракосочетанием, рождением ребенка. Но могут быть и иные причины по усмотрению директора колледжа.

Материальная помощь выплачивается всем сотрудникам ГБОУ СПО ЛНР «БАК» на оздоровление к отпуску.

4. Материальная помощь не зависит от результатов деятельности колледжа и не связана с индивидуальными результатами работников.

5. Материальная помощь не носит стимулирующего или компенсационного характера и не считается элементом оплаты труда.

6. Размер материальной помощи устанавливается директором колледжа и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения.

7. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

8. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности.

9. Потенциальным получателем материальной помощи является сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.

10. В колледже устанавливаются следующие фиксированные размеры материальной помощи при наличии финансовых средств:

10.1. В связи со смертью:

– работника — до 5 000 рублей;

– близких родственников — до 3 000 рублей.

10.2. В связи с рождением ребенка — в размере 5 000 рублей.

10.3. В связи с бракосочетанием — до 5 000 рублей.

10.4. В связи с юбилеем (50, 55, 60 лет, далее — по решению директора) — в размере 5 000 рублей.

В связи с уходом в очередной оплачиваемый отпуск в размере оклада согласно штатного расписания.

В исключительных случаях по решению директора работнику может быть выделена материальная помощь и в больших размерах.

11. Факт необходимости получения материальной помощи должен быть документально подтвержден.

12. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

13. Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника (его близкого родственника) с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

14. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника (работавшего или уволенного) необходимо представить копию свидетельства о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

- работнику (в случае смерти близких родственников);
- близким родственникам работника (в случае смерти самого работника — работавшего) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т. д.).

Материальная помощь не предоставляется при выплате компенсации за неиспользованный отпуск.

15. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

« 08 » 12 2023 г.

Приложение 6
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»

Грицай О.А.

« 08 » 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж»

2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее-длительный отпуск).

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в

сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысило одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на 2 части. При этом часть отпуска не может быть менее 6 месяцев.

Длительный отпуск может быть продлен на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в учреждение составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, длительный отпуск может предоставляться по решению директора колледжа одновременно, как по основному месту работы, так и по совместительству.

Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

« 08 » 12 2023 г.

Приложение 7
к коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»

Грипай О.А.

« 08 » 12 2023 г.

**Положение о расходовании средств от приносящей доход деятельности
ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодексом РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, закона Российской Федерации от 07.12.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Устава ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж».

1.2. Положение определяет порядок расходования средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками колледжа.

1.4. Внебюджетные средства – средства сторонних юридических и физических лиц.

1.5. Выполнение работ может производиться штатными работниками колледжа, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций (внешнее совместительство)

Категории работников:

- педагогические работники;
- учебно - вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный (обслуживающий) персонал;
- административно-управленческий персонал.

2. Порядок учета внебюджетных средств

2.1. Внебюджетный фонд формируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2. Внебюджетные средства поступают безналичным путём через банк на расчётный счёт Учреждения и расходуются согласно смете расходов.

2.3. Денежные средства, полученные целевым назначением, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

2.4. Порядок получения и расходования внебюджетных средств осуществляется на основании сметы доходов и расходов, утверждённой в установленном порядке и не противоречащей нормативно-правовым документам Российской Федерации.

3.Распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности и оплата труда

Источником формирования средств являться предприятие приносящее доход

3.1. Смета доходов и расходов при предоставлении платных образовательных услуг составляется по статьям в соответствии с бюджетной классификацией по каждому виду образовательных услуг, утверждается директором колледжа.

3.2.1.Расходы на оплату труда.

3.2.3. На развитие материально-технической базы колледжа.

3.2.4. Приобретение предметов снабжения и расходных материалов (канцтовары, расходные материалы к оргтехнике, хозяйственные нужды и т.п.).

3.2.5. Расходы на строительные и ремонтные работы.

3.2.6. Расходы на повышении квалификации работников, оплату договоров на медицинское и санитарно-гигиеническое обслуживание, культурно-досуговые мероприятия для работников.

3.3. Оплата труда сотрудников производится в пределах определенного фонда оплаты труда, величина которого находится в прямой зависимости от объема выполненных услуг колледжа.

3.5. Оплата труда персонала.

Работникам из числа административно-управленческого, педагогического и вспомогательного персонала устанавливаются должностные оклады в размере минимального размера оплаты труда, определённого законодательством Российской Федерации, на ставку заработной платы:

Агроном- 19415

Бухгалтер -0,5 ставки должного оклада- 9708

Подсобный рабочий – 14620

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.5.2. На заработную плату административно-управленческого персонала и педагогических работников.

3.6. Выплата заработной платы производится в течение месяца с момента поступления денежных средств на счет колледжа, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

3.7. Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей. Благотворительные пожертвования

в денежной форме поступают зачислением на банковский счет колледжа безналичным путем, продукты питания поступают на пищеблок для организации питания обучающихся.

4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер обязан (не менее одного раза в год) представить Общему собранию работников колледжа и Совету Учреждения отчет о доходах и расходах внебюджетных средств, полученных колледжем.

4.2. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение норм действующих правовых актов и документов в сфере привлечения и расходовании благотворит

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

«08» 12 2023 г.

Приложение 8
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»
Грицай О.А.

«08» 12 2023 г.

Список должностей и профессий работников с ненормированным рабочим
днем для предоставления им дополнительного ежегодного оплачиваемого
отпуска

Должность	Количество дней
Директор	5 дней
Заместитель директора	3 дня
Главный бухгалтер	3 дня
Бухгалтер	3 дня
Специалист по кадрам	3 дня
Секретарь-машинистка	3 дня
Инженер-электронщик	3 дня
Водитель	3 дня

Работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями
труда (ст.117,120 ТК РФ):

Должность	Количество дней
Электрогазосварщик	3 дня

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

Приложение № 9 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»

Грицай О.А.

по Государственному образовательному учреждению среднего профессионального образования Луганской Народной Республики " Белокуракинский аграрный колледж"

вводится в действие с 01 января 2023 года

№ п/п	Название структурного подразделения и должностей	К-во штатных единиц	Тарифный разряд	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы (руб.)	Должностной оклад с учётом штатных единиц	Выплаты стимулирующего характера (руб.)			Выплаты компенсационного характера (доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных										Дополнительное вознаграждение за труд (ежемесячная доплата по разряду)	Фонд заработной платы на месяц (руб.)
						За квалификационную категорию, педагогическое звание, наличие квалификационного разряда (класса)	За выслугу лет	За работу в сельской местности	За престижность педагогического труда	Доплата за классность водителя	За проверку письменных работ	За классное руководство (кураторство)	За заведование учебными кабинетами, уч. мастерскими	За работу в методических, цикловых, предметных комиссиях	За работу с обучающимися по числу детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	За использование в работе спец. средств	За работу в ночное время	За работу в праздничные дни	За работу с книжным фондом	
1	Руководящие работники																			
1.1	Директор	1	14	27164	27164		2716,00	2716,00	2716,00											35312,00
1.2	Заместитель директора	2	90% от оклада директора	24448	48896		7334,00	4889,60	4889,60						4889,60					70899,00
1.3	Старший мастер	1	95% от оклада директора	25806	25806		7742,00	2581,00	2581,00											38710,00
Итого:		4		77418	101866	0	17792	10187	10187	0	0	0	0	4890	0	0	0	0	0	144921
2	Педагогические работники																			
2.1	Методист	1	12	23787	23787		7136,00	2379,00	2379,00											35681,00
2.2	Воспитатель	1,5	12	23787	35681		3568,00	3568,00	3568,00						6252,00		1561,00	1189,50		55387,00
2.3	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детьми и общественными объединениями	1	12	23787	23787		4757,00	2379,00	2379,00											33302,00
2.4	Руководитель кружка	1	12	23787	23787		3569,00	2379,00	2379,00											32114,00
2.5	Педагог-психолог	1	12	23787	23787		4758,00	2379,00	2379,00						2379,00					35682,00
2.6	Мастер производственного обучения по вождению	1	12	23787	23787		7136,00	2379,00	2379,00											35681,00
2.7	Мастер производственного обучения	10	12	23787	237870	53316,00	65423,00	26169,00	26169,00			14273,00	4757,00	2379,00	9516,00					439872,00
2.8	Преподаватели	12,9	12	23787	306852	8326,00	61378,00	30689,00	30689,00	5948,00	28544,00	28548,00	7136,70							508111,00
Итого:		29,4		190296	699338	61642	157725	72321	72321	5948	42817	33305	9516	18147	0	1561	1189	0	0	1175830

3	Профессионалы, специалисты и технические служащие																				
3.1	Главный бухгалтер	1	90% от оклада директора	24448	24448															24448,00	
	Экономист	1	10	20424	20424															20424,00	
3.2	Бухгалтер	2	9	19415	38830															38830,00	
3.3	Заведующий хозяйством	1	8	18407	18407															18407,00	
3.4	Библиотекарь-педагог	1	9	19415	19415													1942,00		21357,00	
3.5	Механик	1	8	18407	18407															18407,00	
3.6	Инженер по охране труда	1	10	20424	20424															20424,00	
3.7	Диетсестра	0,5	6	16506	8253										825,00					9078,00	
3.8	Медицинская сестра	1	6	16506	16506										1651,00					18157,00	
3.9	Техник (по обслуживанию строений и сооружений)	1	7	17295	17295															17295,00	
Итого:		10,5		191247	202409	0	0		0		0	0	0	0	2476	0	0	1942	0	206827	
4	Обслуживающий персонал (рабочие)																				
4.1	Секретарь-машинистка	1	6	16506	16506															16506,00	
4.2	Комендант	1	4	14927	14927														1343	16270,00	
4.3	Слесарь-ремонтник	2,6	5	16301	42382,6															42382,60	
4.4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	3	5	16301	48903										1630,00					50533,00	
4.5	Уборщик служебных помещений	4,5	1	14620	65790										6579,00				7299	79668,00	
4.6	Дежурный по общежитию	4	4	14927	59708											7706,00	2436,00		5372	75222,00	
4.7	Сторож	4	1	14620	58480											7706,00	2436,00		6488	75110,00	
4.8	Шеф-повар	1	8	18407	18407															18407,00	
4.9	Повар	2	5	16301	32602															32602,00	
4.10	Подсобный рабочий	2	1	14620	29240														3244	32484,00	
4.11	Инспектор по кадрам	0,5	6	16506	8253															8253,00	
4.12	Техник-програмист	1	7	17295	17295															17295,00	
4.13	Дворник	1	1	14620	14620										1462,00				1622	17704,00	
4.14	Инженер-электроник	1	9	19415	19415															19415,00	
4.15	Кладовщик	1	1	14620	14620														1622	16242,00	
4.16	Оператор заправочной станции	1	1	14620	14620										1462,00				1622	17704,00	
4.17	Электрогазосварщик	1	6	16506	16506															16506,00	
4.18	Кастелянша	1	1	14620	14620														1622	16242,00	
4.19	Оператор котельный	4	2	14693	58772											7706,00	2436,00			68914,00	
4.20	Водитель автотранспортного средства	2	4	14927	29854				7464,00										3244	40562,00	
4.21	Машинист по стирке и ремонту белья	0,5	2	14693	7346,5										735,50				775	8857,00	
Итого:		39,10		330045	602867	0	0		0	7464	0	0	0	0	0	11869	23118	7308	0	34253	686879
Всего:		83,00		789006	1606480	61642	175517	82508	82508	7464	5948	42817	33305	9516	23037	14345	24679	8497	1942	34253	2214457

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный колледж»
Ересковский С.И.

Приложение 10
к коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Белокуракинский аграрный
колледж»

Грицай О.А.



Положение о премировании

1. В целях поощрения работников за выполненную работу, усиления материальной видов материальных ресурсов, исходя из результатов индивидуального труда и оценки личного вклада в общие результаты работы Учреждения работникам выплачивается премия в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера в ГБОУ СПО ЛНР «Белокуракинский аграрный колледж» (приложение № 3 к коллективному договору).

2. Премирование руководителя государственного учреждения производится по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя государственного учреждения в соответствии с Положением о премировании работников государственного учреждения.

4. Премии работникам начисляются на должностной оклад, согласно штатного расписания, за фактически отработанное время, за счет экономии фонда оплаты труда в отчетный период. Кроме того, премии работникам Учреждения могут выплачиваться за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере и зависит от личного вклада работника в работу Учреждения.

6. Работникам, проработавшим не полный месяц по уважительным причинам, выплата премии производится за фактически проработанное время.

7. Премия к государственным и профессиональным праздникам выплачивается независимо от фактически отработанного времени.

8. Работникам, которые уволились с работы в течении месяца, за который производится премирование, премии не выплачиваются, за исключением работников, которые вышли на пенсию, уволились по

состоянию здоровья, с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, по сокращению штатов и другим уважительным причинам, которым премии производятся из расчета за фактически отработанное время.

9. Руководителю предприятия предоставляется право уменьшать или полностью лишать работников премии если он виновен в серьезных производственных упущениях:

- умышленное искажение статистической отчетности ;
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями ;
 - небрежное ведение дел, документации, карточек ;
 - наличие обоснованных жалоб на работника ;
 - несоблюдение условий, обеспечивающих надежную сохранность имущества и материалов ;
- лица, совершившие прогул без уважительной причины, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

10. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом по ГБОУ СПО ЛНР « Белокуракинский аграрный колледж» с обязательным указанием причины.

Прошито и пронумеровано на

82 (восьмидесят два) листах

Директор Государственного бюджетного
учреждения среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики «Белокуракинский
аграрный колледж»

 Грипай О.А.

Председатель профсоюзной организации Государственного
бюджетного учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Белокуракинский аграрный колледж»

 Федоровский С.И.

