

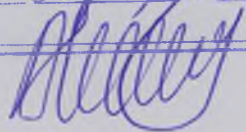
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Министерство
промышленности,
предпринимательства и торговли
Пермского края

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УВЕДОМИТЕЛЬНО
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

№ 189-26-шарту от 19 г.

Подпись _____



2019 ГОД

1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кизеловский политехнический техникум» (ГБПОУ «КПТ»)

**2. Логинов Игорь Анатольевич, директор, 7(342)555-01-63,
tenkiz@yandex.ru**

**Лядова Елена Александровна, председатель Совета Учреждения,
7(342)555-01-62, ealyadova@yandex.ru**

**3. 618362, Российская Федерация, Пермский край, город Кизел, улица
Крупской, дом 19**

**4. ОКВЭД 80.22.21 — Обучение в образовательных учреждениях среднего
профессионального образования**

**5. 7 52 03 Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской
Федерации**

6. 85.21 Образование профессиональное среднее

**7. ОГРН № 1025901829975, ИНН 5915000527, свидетельство серии 59 №
004442893, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой
службы № 2 по Пермскому краю**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кизеловский политехнический техникум»

на 2019-2021 годы

Представитель Работодателя:
Директор ГБПОУ «Кизеловский
политехнический техникум»

И.А. Логинов



Представитель Работников:
Председатель Совета ГБПОУ
«Кизеловский политехнический
техникум» Е.А. Лядова

Зарегистрирован в Управлении труда
Министерства промышленности,
предпринимательства и торговли
Пермского края (г. Пермь, ул.
Петропавловская, д.56)

Заключён Общим собранием
работников и обучающихся
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Кизеловский
политехнический техникум»
(протокол №1 от «01» марта 2019 года)

№ _____ от _____ 20 ____ года

Кизел, 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кизеловский политехнический техникум» (далее - Учреждение) и основан на Конституции РФ, федеральных законах «Об образовании», «Об основах охраны труда в РФ», Трудовом кодексе РФ (далее - ТК), Гражданском кодексе РФ, Уставе Учреждения.

1.2. Юридическими сторонами КД являются: с одной стороны, Техникум в лице директора, именуемого далее Администрацией (Работодателем), который представляет интересы Учреждения, с другой – работники Учреждения, именуемые далее Работники, в лице Совета Учреждения, избранного Общим собранием работников и обучающихся Учреждения (далее – Общее собрание) для ведения коллективных переговоров при заключении коллективного договора (Протокол № 1 от 01.03.2019 года).

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, компенсаций, льгот и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключается сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и может быть продлен по согласию сторон.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (Федеральный закон № 90-ФЗ в ред. от 22.12.2014 № 443-ФЗ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, ее реорганизации в форме преобразования, а также при расторжении трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (Федеральный закон № 90-ФЗ в ред. от 22.12.2014 № 443-ФЗ).

1.8. Внесение изменений и дополнений в КД производится комиссией из наделенных полномочиями сторон договора.

2. СТАТУС РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работниками Учреждения являются лица, работающие по трудовому договору.

2.2. Работники Учреждения обязуются:

2.2.1. В своей деятельности руководствоваться законами РФ и Пермского края, Уставом Учреждения, настоящим КД, локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка, приказами директора Учреждения и другими документами, принятыми в установленном порядке.

2.2.2. Профессионально и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

2.2.3. Всесторонне способствовать повышению престижа Учреждения.

2.2.4. Принимать активное участие в развитии материальной базы Учреждения, экономно использовать денежные средства и материальные ресурсы.

2.2.5. Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством РФ в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

2.2.6. Признавать и соблюдать права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, приобретенные или созданные в порядке выполнения служебных обязанностей и других видов работ;

2.2.7. Своевременно исполнять распоряжение Администрации;

2.2.8. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством;

2.2.9. Своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Учреждению;

2.2.10. Участвовать в проведении общих мероприятий, в т.ч. в проведении санитарных дней («субботников») по поддержанию порядка и чистоты во всех помещениях Учреждения и на прилегающей территории.

2.3. Представители сторон КД обязуются сотрудничать по вопросам деятельности коллектива работников Учреждения, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и законные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по этим вопросам, а после взаимных консультаций - принимать по ним необходимые решения.

2.4. Администрация Учреждения не реже 1 раза в год информирует Общее собрание о поступлении, расходовании бюджетных средств и полученных от приносящей доход деятельности и делегирует полномочия руководителям подразделений Учреждения по доведению этой информации до работников.

2.5. Коллективный договор, принятый Сторонами, является одним из базовых документов, служащих гарантом соблюдения конституционных и правовых норм в отношении работников Учреждения, а также устанавливаемых для них надбавок и доплат, видов и форм стимулирования их

труда и отдыха.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

3.1. Представителем Работников Учреждения признается Совет Учреждения.

3.2. Стороны признают, что выполнение условий КД достигается совместной работой, и обязуются сотрудничать на условиях соблюдения:

- действующего законодательства РФ, Пермского края, положений настоящего КД, локальных актов Учреждения и других действующих нормативных документов;

- права каждой из сторон предъявлять справедливые требования, исходя из равных полномочий.

3.3. Администрация Учреждения вместе с Советом Учреждения разрабатывает, вносит изменения и дополнения в сам коллективный договор, а также действующие локальные акты Учреждения с целью совершенствования и улучшения социально-трудовых отношений в коллективе.

3.4. Совет Учреждения может вносить собственные предложения по вопросам работы Учреждения, профессиональной подготовки и повышения квалификации работников на рассмотрение Администрации, участвовать в их работе при рассмотрении этих предложений.

3.5. Администрация и Совет Учреждения оказывают помощь Работникам Учреждения в проведении деловых и торжественных мероприятий.

3.6. В соответствии с действующим законодательством РФ Администрация Учреждения конкретизирует и разрабатывает собственные типовые Положения о структурных подразделениях, должностных обязанностях и инструкции для всех категорий работников Учреждения.

3.7. Администрация гарантирует соблюдение Устава Учреждения, защиту прав сотрудников и приглашает всех членов коллектива принимать участие в работе органов общественно-коллективного управления Учреждением:

- Обеспечивает Совету Учреждения доступ ко всем видам информации, регламентирующей и направляющей деятельность по развитию Учреждения;

- включает Совет Учреждения в перечень структурных подразделений для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально экономических и профессиональных интересов Работников Учреждения;

- представляет Совету Учреждения для взаимных консультаций и

обсуждений проекты дополнений и изменений в КД;

- предоставляет по запросу Совета Учреждения любую информацию и разъяснения, относящиеся к нормам трудового права и содержанию КД;
- обеспечивает членам Совета Учреждения беспрепятственное посещение рабочих мест для осуществления контроля за соблюдением действующего законодательства РФ о труде и исполнения положений КД;
- выделяет Совету Учреждения помещения для проведения собраний, конференций, семинаров и других общественно-коллективных мероприятий.

3.8. Администрация и Совет Учреждения стремятся к социальному партнерству в организации трудового процесса, оказывают поддержку директору в его деятельности по развитию Учреждения и защите интересов его Работников. В случае необходимости организации и проведения солидарных мероприятий Работниками по причинам невыполнения или нарушения условий КД Администрация и Совет Учреждения строят отношения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Во исполнение настоящего договора стороны в месячный срок разрабатывают и принимают план реализации КД на каждый текущий год. В плане предусматривается финансирование, устанавливаются и утверждаются директором виды, объемы и сроки предполагаемых работ и мероприятий, их выполнение, определяются ответственные исполнители.

3.10. Стороны осуществляют текущий и ежегодный контроль за выполнением КД и соблюдением норм охраны труда.

3.11. По результатам каждого отчетного года анализируется результат выполнения КД и принимается новый план мероприятий по реализации КД, в т.ч. по охране труда.

3.12. Внесение предложений по дополнению и/или изменению содержания КД производится совместным решением Администрации и Совета Учреждения.

3.13. Руководители структурных подразделений Учреждения информируют свои коллективы о ходе выполнения КД, готовят обоснования и предложения по его совершенствованию.

3.14. При поступлении предложений по дополнению и/или изменению договора стороны выносят их для обсуждения и принятия на Общем собрании. Изменения и дополнения к КД оформляются в виде приложения к настоящему договору.

3.15. Администрация и Совет Учреждения имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения КД. Администрация Учреждения предоставляет право Совету Учреждения

знакомится с трудовыми условиями договоров, а в случаях выявления нарушений требовать от Администрации их устранения.

3.16. Виновные в нарушении условий КД несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.17. Текст КД в течение месяца после его подписания сторонами печатается в необходимом количестве экземпляров и направляется руководителям подразделений, председателю Совета Учреждения.

4. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ, ДОГОВОРЫ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА И ЗАНЯТОСТИ

4.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором в пределах фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами.

4.2. Трудовые отношения каждого работника Учреждения и администрации регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.3. Трудовые договоры от имени работодателя заключает директор в соответствии с ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим КД.

4.4. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение Работника по сравнению с ТК РФ, КД, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Работник имеет право получить в Совете Учреждения или в администрации Учреждения консультацию по процедуре заключения договора и/или изменению условий договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью. Один экземпляр выдается Работнику.

4.6. Директор и Совет Учреждения совместно разрабатывают формы трудового договора согласно требованиям ТК.

4.7. Администрация знакомит (под расписку) Работника с приказом о приеме на работу, должностной инструкцией, функциональными обязанностями по занимаемой должности, условиями труда и его оплаты, льготами и компенсациями, установленными действующим Законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и КД Учреждения для данной профессии, специальности.

4.8. Оформление изменений и дополнений в трудовом договоре Работника Учреждения производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.9. Трудовой договор между работником Учреждения и работодателем

(Директором) может заключаться на неопределенный срок или на срок до 5 лет (срочный трудовой договор).

4.10. Работодатель обязан:

4.10.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие организации профессиональной подготовки, а также переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения с отрывом или без отрыва от работы в соответствии с производственной необходимостью.

4.10.2. Сохранять за работниками Учреждения, направляемыми на обучение (профессиональная подготовка, переподготовка кадров) с отрывом от работы, место работы и заработную плату по основному месту работы.

4.10.3. При направлении работника в служебную командировку внутри страны возмещать работнику расходы на командировку, в частности расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размерах, установленных Правительством РФ.

4.10.4. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.11. Увольнение работников, связанное с сокращением штата или численности, производится только после взаимного обсуждения такой процедуры сторонами КД.

4.12. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- инициативы работника Учреждения;
- ликвидации Учреждения;
- истечения срока трудового договора по соглашению двух сторон;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.13. Расторжение трудового договора с Работником, вызванное реорганизацией, ликвидацией, перепрофилированием структурного подразделения, производится с соблюдением действующего законодательства РФ.

4.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу,

по решению государственной инспекции труда или суда;

-осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

-признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

-смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим; если договор заключен на конкретный срок;

-наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемии и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по указанным основаниям допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.15. Договоры гражданско-правового характера могут быть заключены как с работниками, состоящими в штате Учреждения, так с внешними исполнителями в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

5. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) работников Учреждения устанавливается в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, КД, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудовых договоров и дополнительными соглашениями к ним.

5.2. Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведет работодатель. Контроль за использованием работниками рабочего времени, перерыва для отдыха и питания осуществляется их непосредственным руководителем.

5.3. Внутренний распорядок в Учреждении регулируется правилами внутреннего трудового распорядка работников.

5.4. Стороны определили, что нормальная продолжительность рабочего времени Работников в Учреждении не превышает 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для педагогических Работников - не более 36 часов в неделю.

Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд в день.

5.5. Работодатель поручает руководителям подразделений и работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, обеспечивать установленные нормы и вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников по письменному приказу (распоряжению) директора.

5.7. По письменному соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполное рабочее время, режим гибкого рабочего времени, сменная работа. Работа, отклоняющаяся от нормы, регламентируется на основе внутренних локальных актов Учреждения.

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

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

5.8. Совместительство в Учреждении регулируется трудовым законодательством РФ. При этом внутреннее совместительство в интересах работников разрешается только по одному трудовому договору.

5.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

5.9.1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.9.2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

5.9.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если

работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.13. Деятельность работников Учреждения, привлеченных к другим видам работ за рамками основных производственных обязанностей, регламентируется условиями договоров, заключенных с работодателем без ущерба основной деятельности.

5.14. При выездах в командировки работники Учреждения работают по графику и режиму работы организаций, учреждений и заведений, к которым они прикомандированы приказом директора на выезд в командировку, или согласно целевого задания командирующей стороны.

5.15. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается для администрации (директор, заместители, главный бухгалтер), хозяйственного отдела.

5.16. Работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон между непосредственным руководителем и работником. График работы работника в гибком режиме утверждается директором Учреждения или его заместителем.

5.17. Руководитель подразделения Учреждения обеспечивает отработку каждым работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.18. За учетный период суммированного учета рабочего времени принимается один календарный месяц.

5.19. При непрерывно действующем процессе и на отдельных видах работ (ремонтно-хозяйственные, обслуживание приглашенных, работа на выставках, педагогических чтениях и т.п.), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.20. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.21. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время начала и окончания перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.22. Работники, в течение рабочей смены которым требуется постоянное присутствие на рабочем месте, отдых и прием пищи производят в месте выполнения работы, а данное время приравнивается к рабочему времени (ч.3 ст.108 ТК РФ). Работодатель создает санитарно-бытовые условия для отдыха и питания данных работников в течение дня на рабочем месте.

5.23. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня, в субботу и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день, в воскресенье.

5.23.1. В случае невозможности использования по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели по согласованию с работником, используются им в течение года (кроме особых случаев, определяемых директором Учреждения).

5.23.2. В случае, если очередной выходной день, положенный сотруднику, выпадает на время его командировки, то он возмещается работнику в течение года в удобный для него день. Оформление документов о переносе выходного дня на иной срок производит непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения), своевременно информируя об изменениях сотрудника, ответственного за ведение кадрового

делопроизводства.

5.23.3. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.23.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

5.23.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества.

5.23.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя при наличии письменного согласия сотрудника.

5.24. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный (не удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, для занимающих должности педагогических работников, продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК и другими федеральными законами. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (не менее трех календарных рабочих дней) предоставляются работникам с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

5.25. Работодатель (директор) с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно, с учетом мнения Совета Учреждения, установить дополнительный отпуск работнику, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (работникам, обеспечивающим организационно-педагогические мероприятия: конкурсы, выставки, педчтения, съезды и т.п., систематически ведущим на общественных началах научно-методическую и консалтинговую деятельность по целевым договорам Учреждения, а также в рамках социального партнерства с учреждениями и организациями, повышающими престиж и общественную

значимость Учреждения в развитии социальной сферы Пермского края).

5.26. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (директором), не позднее двух недель до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.28. Предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы, не нарушающие расчет времени выхода в очередной отпуск: работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери; работающим пенсионерам; родителям и женам (мужьям) военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней. В исключительных случаях может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней. При этом количество дней сверх 14 изменяют расчетный период для предоставления отпуска на это же количество.

5.29. Представление на отпуска сотрудников готовит руководитель подразделения, согласуя сроки отпуска с директором Учреждения. Сводная заявка на отпуска передается сотруднику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, составляется единый график отпусков сотрудников на очередной календарный год. График обретает юридическую силу после утверждения его директором Учреждения.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на срок,

определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. Допускается перенос отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.31. Перенос отпуска возможен, если:

5.31.1. работник не выполнил плановых заданий и производственных поручений, в рамках должностных обязанностей;

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

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

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

5.34. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.37. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.37.1. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.37.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.38. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.39. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью по соглашению между работником и работодателем.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Учреждение самостоятельно, в пределах, имеющихся у него

средств на оплату труда работников, определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с законодательством ПК.

6.3. Порядок и условия оплаты труда, установление размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются локальными актами и Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, 17-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 3-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. С целью совершенствования системы оплаты труда в Учреждении стороны договорились:

6.5.1. Рассматривать вопросы, связанные с изменением и обеспечением социально-трудовых прав работников в рамках новой системы оплаты труда, на заседаниях Совета Учреждения, комиссий, назначенных директором Учреждения.

6.5.2. Совместно разрабатывать критерии оценки качества работы всех категорий работников для определения размера стимулирующих выплат.

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

6.7. Директор Учреждения имеет право устанавливать различные системы материального стимулирования, в том числе стимулирующих доплат и надбавок в соответствии с постановлениями Правительства ПК, Положением о материальном стимулировании работников Учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

6.8. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в Учреждении определены в «Положении о материальном стимулировании», которое может дополняться и изменяться в соответствии с действующими Законодательными актами РФ и Пермского края, Уставом Учреждения, другими локальными актами.

6.9. Согласно действующему законодательству сотрудникам Учреждения выплачивается компенсационная выплата к основному окладу

(районный коэффициент) в размере 15%, что закреплено Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

6.10. Оплата труда руководителя Учреждения производится в порядке и размерах, которые определяет Учредитель. Оплата труда сотрудников устанавливается руководителем в соответствии с законодательными актами ПК.

6.11. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Правительства Пермского края и Учредителя

6.12. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, 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. Размер доплаты определяется приказом в соответствии с законодательством ПК на основании представления руководителя подразделения.

6.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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.

6.14. В соответствии с Трудовым кодексом работодатель имеет право в случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.15. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже двух третей заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с фактическим объемом выполненной работы.

6.16. Виды материального поощрения работников устанавливаются Положением о материальном стимулировании.

6.17. Премирование работников, в том числе директора, производится по итогам работы. Основаниями для премирования служит подведение итогов работы. Суммы устанавливаются в процентах к окладу, либо в твердом исчислении. Премии выплачиваются работникам на основании приказа директора.

Работники института могут премироваться к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию по возрасту, за выполнение особо значимых работ (при условии наличия финансовых средств).

6.18. Дополнительно к должностному окладу могут устанавливаться выплаты:

- за выполнение функциональных обязанностей руководителей подразделений (по приказу директора в пределах ФОТ в зависимости от востребованности, результатов и качества работы этих подразделений);
- за выполнение конкретного срочного объема работ (согласно приказу директора из экономии ФОТ, в т.ч. за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, интенсивность, за высокие результаты и качество работы, выполнение особо важной работы и т.п.);
- за выполнение работ по заказу Министерства образования и науки Пермского края, управлений образования и образовательных учреждений, других заказчиков услуг.

6.19. Работникам (в т.ч. руководителям), имеющим правительственные награды, устанавливается надбавка в соответствии с законодательством РФ и ПК.

6.20. Командировочные расходы оплачиваются в размерах, установленных бюджетным кодексом РФ. Суммы, превышающие нормы,

могут быть оплачены из имеющихся собственных средств Учреждения по усмотрению директора.

7. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Работодатель обеспечивает условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, и охрану труда работников. Перечень необходимых мероприятий предусматривается «Положением об охране труда».

7.2. Для организации работ по охране труда директор Учреждения назначает специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору Учреждения или, по его поручению, заместителю.

7.3. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по обеспечению безопасных условий труда, обучение работников безопасным приемам работы, специальной оценки условий труда.

7.4. Размер выделяемых средств определяется планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на каждый календарный год.

7.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников Учреждения возлагаются на работодателя (директора), который внутренними локальными актами и внутренним положением по обеспечению условий и охраны труда делегирует часть своих полномочий заместителю и руководителям структурных подразделений. С момента утверждения переданных полномочий и доведения их до ответственных лиц под личную роспись, уже они несут персональную ответственность перед законом по всем фактам нарушения условий и договоренностей в рамках установленных компетенций. В случае отсутствия таковых, вся ответственность в полном объеме, на основании статей трудового кодекса, ложится на директора.

7.6. В обязанности работодателя и или установленных им ответственных лиц (непосредственных руководителей подразделений) входит:

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соблюдение условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажей по охране труда, проверка знаний работников требований охраны труда и безопасных методов и приемов

выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

- направление работников по их просьбам на внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим договором и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

- разработка и утверждение инструкций по охране труда работников;

7.7. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- уметь правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, а также отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами РФ с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

- незамедлительно информировать специалиста по охране труда о фактах неисполнения администрацией (руководителями) своих обязанностей, обязательств, условий и норм, обеспечивающих безопасные условия охраны труда и здоровья работников Учреждения.

7.8. Работники Учреждения, связанные с эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские освидетельствования для определения пригодности к выполнению работ, предупреждению травматизма и несчастных случаев, а также предупреждения профессиональных заболеваний.

7.9. В Учреждении по установленным нормам дооборудуются помещения для приема пищи и отдыха. Работодатель обеспечивает комплектование структурных подразделений Учреждения медицинскими аптечками с обновляемым набором лекарств и препаратов.

7.10. Каждому работнику предоставляется рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.11. Структуру службы охраны труда в Учреждении определяет директор при согласовании с Советом Учреждения. Совместными усилиями работодателя и Совета Учреждения обеспечивается контроль за созданием надлежащих условий, улучшающих состояние охраны труда и здоровья работников Учреждения.

7.12. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками Учреждения.

7.13. Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве: травма, в том числе нанесенная другим лицом; острое отравление; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными; повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности, либо смерть работника, если они произошли:

- в течение рабочего времени на территории Учреждения или вне ее (в том числе, во время установленных перерывов), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды перед началом и после окончания работы, или при выполнении работ в сверхурочное

время, выходные и нерабочие праздничные дни;

- при следовании к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспорте, в случае использования указанного транспорта в производственных целях по распоряжению работодателя (его представителя);

- при следовании к месту работы в период служебной командировки и обратно;

- при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварии и других чрезвычайных происшествий природного и техногенного характера;

- при осуществлении действий, не входящих в трудовые обязанности работника, но совершаемых в интересах работодателя (его представителя), или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая.

Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Каждый несчастный случай в Учреждении расследуется и оформляется специальной комиссией под руководством работодателя или его представителя в сроки, установленные ТК РФ.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

8.1. Стороны исходят из того, что работодатель:

8.1.1. Осуществляет регистрацию заявлений, приобретение, оплату, регистрацию и выдачу путевок на оздоровление и отдых работников за счет средств в рамках региональной программы оздоровления работников образования ПК.

8.1.2. Оказывает материальную помощь работникам в связи с рождением ребенка, смертью близкого родственника, кражей или стихийным бедствием, для оплаты лечения, покупки дорогостоящего лекарства, приобретения санаторно-курортной путевки по рекомендации медицинского учреждения, в связи с тяжелым материальным положением и в других случаях.

Для получения материальной помощи подается заявление на имя директора Учреждения с ходатайством руководителя подразделения.

8.1.3. Выделяет в случае необходимости транспортные средства работникам для личных нужд с компенсацией расходов на горюче-смазочные материалы.

8.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно для получения первого высшего образования в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организованно-правовых форм, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска.

8.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за увольняемым работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- состоянием здоровья, препятствующим продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника вследствие состояния здоровья от перевода в другую местность в связи с перемещением работодателя;

Трудовым договором, могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

8.5. При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников организации, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

8.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией (реорганизацией) организации, сокращением численности штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с

письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (без предупреждения об увольнении за два месяца) с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

8.7. Малообеспеченным и многодетным семьям работников Учреждения (имеющим 3-х и более детей) и одиноким матерям оказывается материальная помощь. Ее размеры в каждом конкретном случае устанавливаются индивидуально с учетом дохода на члена семьи, личного вклада работника и финансовых возможностей Учреждения.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения КД осуществляют стороны социального партнерства, их представители, соответствующий орган по труду, зарегистрировавший КД.

9.2. Общий, выборочный и стратегический контроль осуществляют директор Учреждения и председатель Совета Учреждения.

По результатам анализа контрольных наблюдений готовятся аналитические материалы (справки, предложения, рекомендации) и представляются представителям договаривающихся сторон (директору и председателю) для принятия оперативных мер и выработки стратегических решений, издаются адресные приказы, распоряжения, поручения, обобщения, с конкретным указанием ответственных лиц, сроков исполнения, намеченных мероприятий и их ресурсного обеспечения.

9.3. В порядке контроля за выполнением КД администрация и Совет Учреждения имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

9.4. При возникновении у работников спора с работодателем, связанного с применением КД, они могут обратиться в Совет Учреждения для разрешения спорной ситуации с участием Совета или его представителя в оперативном порядке.

Если спор не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

9.5. Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не предоставившие информацию, необходимую для коллективных переговоров, осуществления контроля выполнения КД, а также виновные в неисполнении или нарушении КД, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.