

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

	«Утверждено» Общим собранием работников ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» «16» 05 2018 года
--	---

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и коллективом работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тверской медицинский колледж»
на 2018-2020 годы

от работодателя: Директор ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»	от работников: Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»
---	--



Т.Н. Соцкая



Т.Ю. Смирнова



С.А. Исеев

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОРОН.....	4
1.2. СТОРОНЫ И СТАТУС КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	4
1.3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	5
1.4. ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	5
1.5. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	6
1.6. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	6
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	6
2.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	6
2.2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.....	7
2.3. УВОЛЬНЕНИЕ.....	8
2.4. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ.....	8
2.5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ.....	9
2.6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.....	9
2.7. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.....	9
2.8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.....	10
2.9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	11
3. ОПЛАТА ТРУДА.....	12
3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	12
3.2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ.....	12
3.3. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.....	12
3.4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	13
3.5. СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	13
3.6.ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	14
3.7. ОТПУСКНЫЕ.....	14
3.8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПО ДЕПОНЕНТУ.....	14
3.9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЧЕРЕЗ КАССУ.....	15
3.10.МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.....	15
3.11. ОПЛАТА СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК.....	15
3.12. ПООЩРЕНИЯ.....	15
4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	16
4.1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ П ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА (ПС).....	16
4.2. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА (КРОМЕ ПС).....	16
4.3 РАЗМЕР УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ.....	17
4.4. УСЛОВИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН.....	17
4.5. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ.....	17
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	17
5.1. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	17
5.2. СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА ОХРАНУ ТРУДА.....	17
5.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА.....	18
5.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ КОЛЛЕДЖА.....	19
5.5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ.....	20
5.6. ИЗМЕНЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТ ПРИ УСЛОВИЯХ ИЛИ СИТУАЦИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ.....	20
5.7. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	21
5.8. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	21
5.9. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ.....	22
5.10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.....	22
6. ФИНАНСЫ КОЛЛЕДЖА.....	22
6.1. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ.....	22
6.2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.....	23
6.3. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.....	23

7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.....	23
7.1. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОХРАНУ ЗДОРОВЬЯ.....	23
8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	23
8.1. СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	23
8.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПИТАНИЕМ.....	24
8.3. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА.....	24
8.4. СПОРТИВНАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	25
8.5. ОТДЫХ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	25
8.6. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ.....	25
8.7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ.....	26
8.8. ПРАВА ЛИЧНОСТИ.....	26
8.9. ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	26
8.10. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА Ошибка! Закладка не определена.....	
9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	26
9.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	26
9.2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПС.....	27
9.3. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АУП.....	27
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	27
10.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	28
10.2. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	28
10.3. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ.....	30
10.4. ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕДЖА, ПРИ ПРИНЯТИИ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОФКОМОМ.....	30
11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА.....	32
11.1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	32
11.2. ПРАВА ПРОФКОМА НА ПРИЗЫВ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДЕЙСТВИЯМ.....	32
12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ.....	32
13. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА.....	32
14. ЖАЛОБЫ.....	33
14.1. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ СОТРУДНИКОВ.....	33
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	34

1. Общие положения

1.1 Определения сторон

Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской медицинский колледж» (в дальнейшем – ГБПОУ «Тверской медицинский колледж», ГБПОУ ТМК, медицинский колледж, колледж), юридический адрес: Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе дом 105 корпус 1.

Работники ГБПОУ ТМК – граждане, состоящие в трудовых отношениях с медицинским колледжем, его структурными подразделениями.

Администрация – должностные лица ГБПОУ ТМК, осуществляющие функции по управлению медицинским колледжем в соответствии с должностными обязанностями. В состав Администрации входят директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, начальник штаба ГО и ЧС, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений медицинского колледжа.

Профсоюз – первичная профсоюзная организация работников медицинского колледжа Профсоюза работников здравоохранения Тверской области.

Профком, профсоюзный комитет – комитет первичной профсоюзной организации Работников медицинского колледжа Профсоюза работников здравоохранения Тверской области.

Коллективный договор, Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в медицинском колледже и устанавливающий взаимные согласованные меры с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

- Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Татьяны Николаевны Соцкой и Работниками медицинского колледжа, от имени которых выступает Профсоюзный комитет медицинского колледжа в лице председателя Профкома Смирновой Татьяны Юрьевны.
- Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Администрации с коллективом Работников медицинского колледжа. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Конвенций Международной организации труда (далее - МОТ), «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации».

Он составлен с учетом специфических особенностей медицинского колледжа, его интеллектуального, материального и экономического потенциала в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

- Действие договора распространяется на весь коллектив медицинского колледжа.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

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

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности колледжа;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях развития рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития медицинского колледжа и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научно-исследовательской деятельности и хозяйствования;
- разрешение конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

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

1.5. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах Работников подразделений Колледжа и переговоров представителей Работодателя и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов среднего профессионального медицинского образования и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива Работников.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работника, предусмотренное действующим трудовым законодательством.

Коллективный договор утверждается общим собранием работников в медицинском колледже. Конференция считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей от списочного состава выбранных делегатов конференции. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор утверждается совместным решением Работодателя и Профкома медицинского колледжа.

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

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым

законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О изменении условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.2. Прием на работу

При приеме на работу, Работодатель знакомит Работника с Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию медицинского колледжа.

2.3. Увольнение

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

При истечении срочного трудового договора Администрация обязана предупредить об этом Работника не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

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

При намерении сокращения численности или штата Работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса РФ начальник отдела кадров уведомляет об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за 2 месяца;
- в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей медицинского колледжа для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

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

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

2.5. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию

Документы для назначения пенсии Работникам медицинского колледжа готовятся Отделом кадров в соответствии с законодательством РФ и выдаются на руки сотруднику для дальнейшего обращения в Пенсионный Фонд РФ по месту жительства.

2.6. Должностные инструкции

Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения директором колледжа и действуют до замены ее новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с трудовым законодательством.

Ответственность за своевременное ознакомление работников с должностной инструкцией возлагается на начальника отдела кадров.

Требования должностной инструкции являются обязательными для исполнения работником с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из колледжа, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Должностная инструкция, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции.

2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работники медицинского колледжа имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ и учетом необходимости обеспечения нормальной работы медицинского колледжа.

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

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

Отпуск преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, за некоторым исключением.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику

своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

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

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

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

2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы Работникам следующих должностей:

- Директор – 14 календарных дней;
- Заместитель директора по учебной работе – 14 календарных дней;
- Заместитель директора по воспитательной работе – 14 календарных дней;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 14 календарных дней;
- Главный бухгалтер - 14 календарных дней;
- Начальник отдела кадров – 14 календарных дней;
- Начальник штаба ГО и ЧС - 9 календарных дней;
- Ведущий юрисконсульт – 14 календарных дней;
- Ведущий экономист - 9 календарных дней;
- Заведующий учебной частью - 14 календарных дней;
- Заведующий практическим обучением – 14 календарных дней;
- Заведующий отделением – 12 календарных дней;
- Заведующий канцелярией - 10 календарных дней;
- Заведующий библиотекой - 10 календарных дней;
- Заведующий общежитием - 9 календарных дней;
- Заведующий архивом - 9 календарных дней;
- Заведующий хозяйством - 9 календарных дней;
- Ведущий специалист в сфере закупок - 9 календарных дней;
- Специалист в сфере закупок - 7 календарных дней;
- Старший методист – 12 календарных дней;
- Методист - 9 календарных дней;
- Библиотекарь - 9 календарных дней;

- Секретарь учебной части – 9 календарных дней;
- Секретарь - 9 календарных дней;
- Ведущий бухгалтер - 9 календарных дней;
- Старший кассир - 9 календарных дней;
- Ведущий системный администратор - 9 календарных дней;
- Оператор множительной техники - 7 календарных дней;
- Водитель автомобиля – 5 дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4-класс) в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов собственных детей в армию – 2 дня;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет – 1 день (один раз в год);
- по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые 5 лет – 1 день.
- для проведения посевных и уборочных полевых работ (весной и осенью) – по 1 дню.

2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

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

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

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери,
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 7 дней.

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

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

3. Оплата труда.

3.1. Оплата труда в ГБПОУ "Тверской медицинский колледж" осуществляется в соответствии с

- законодательными, нормативными документами Российской Федерации;
- Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, утвержденным приказом директора;
- условиями Трудового договора;
- другими локальными нормативными документами.

Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда устанавливает систему оплаты труда работников Колледжа, утверждается директором Колледжа и согласовывается Советом Колледжа и Профсоюзным комитетом Колледжа.

3.2 Должностные оклады работников колледжа устанавливаются в соответствии отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ), утвержденных нормативными правовыми актами РФ и Тверской области.

Должностные оклады работникам Колледжа устанавливаются на основании Постановления Правительства Тверской области.

Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Профессионально-квалификационные группы и размеры должностных окладов в разрезе должностей, а так же разряды работ приведены в приложении № 1 к Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.

Оплата труда по категориям персонала изложена в разделах 4, 5, 6, 7 Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.

3.3 Выплаты компенсационного характера - суммы, выплачиваемые работникам сверх оплаты труда для компенсации затрат, связанных с выполнением ими своих трудовых обязанностей, а также особым характером работы. В Колледже действуют следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий;
- доплата за расширение зоны обслуживания;
- доплата за выполнение дополнительного объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- надбавка за квалификационную категорию;
- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за внеурочную (или) внеаудиторную нагрузку.

Полный перечень выплат компенсационного характера, размеры условия для назначения приведены в приложении 2 к Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.

Описание выплат компенсационного характера изложено в пункте 3.1.3 раздела 3. Структура заработной платы Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.

3.4 Стимулирующие выплаты - доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты. В Колледже действуют следующие стимулирующие выплаты

- персональная поощрительная выплата;
- надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания, награждение почетным знаком;
- поощрительная выплата по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год);
- единовременная поощрительная выплата;
- поощрительная выплата за высокие результаты работы;
- единовременная премия к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

Полный перечень стимулирующих выплат, их размер, категории персонала, имеющие право на получение стимулирующей выплаты, а так же источники финансирования приведены в приложении 3 к Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.

Описание стимулирующих выплат изложено в пункте 3.1.4 раздела 3 (Структура заработной платы Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда).

3.5 Заработная плата выплачивается Работникам не реже 2-х раз в месяц

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

Днями выплаты заработной платы являются 8 число каждого месяца (выдается заработная плата за предыдущий месяц) и 23 число каждого месяца (выдается аванс за текущий месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным ~~днем~~, выплата заработной платы производится по возможности в рабочий ~~день~~, предшествующий выходному и/или праздничному дню.

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 заработной платы. Время приостановление работы считается вынужденным

прогулом, при этом за Работником сохраняется рабочее место, должностной оклад, стаж, и другие причитающиеся ему выплаты.

Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой ему в установленные сроки заработной платы и заранее письменно известившего Работодателя, не допускается. Виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

Информация о причинах задержки и перенесении сроков выплаты заработной платы сообщается работодателем работнику в виде письменного объявления с указанием причин задержки.

3.6 Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) одним из способов:

- наличными через кассу учреждения;
- путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о:

- структуре заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- сумме, подлежащей выплате.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с Профсоюзным комитетом, который находится в отделе кадров, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится на дату получения работником отпускных.

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

3.8. Порядок выплаты по депоненту

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

Днями выплаты депонированной заработной платы являются 8 и 23 число текущего месяца.

3.9. Организация выдачи денежных средств через кассу

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

3.10. Материальная помощь

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

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

Вопрос о выделении материальной помощи Работнику рассматривается Работодателем. Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Работникам может оказываться материальная помощь за счет бюджетных ассигнований и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.11. Оплата служебных командировок

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. В случае необходимости на основании письменного заявления, при предоставлении сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку Администрация может выплатить аванс на командировочные расходы.

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

Осуществлять возмещение расходов ГСМ при поездке в командировку на личном автомобиле. В отчете по командировке при поездке на личном транспорте дополнительно необходимо предоставлять следующие документы: маршрутный лист, с указанием показаний спидометра, косовые чеки на приобретение ГСМ.

3.12. Поощрения

Поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей от директора колледжа до Министра образования и науки РФ;

- награждения почетными грамотами Министерства здравоохранения Тверской области, городской и областной Администраций, Министерства образования и науки РФ, Правительства РФ и др.;
- награждение нагрудными знаками «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»
- присвоения почетных званий «Заслуженный учитель» и др.

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

4. Нормы рабочего времени

4.1.1 Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки преподавательского состава (ПС)

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена нормативными правовыми актами РФ и Тверской области.

Педагогическая нагрузка преподавателя на одну ставку соответствует 720 часам за учебный год (если иное не будет изменено законодательно), что соответствует 72 часам в месяц при шестидневной рабочей неделе.

Минимальный размер педагогической нагрузки составляет 300 часов за учебный год, максимальный ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки.

4.1.2 Педагогическая нагрузка работников колледжа, исполняющим обязанности преподавателя в порядке внутреннего совместительства или совмещения должности преподавателя, определяется директором и зависит от качества и результатов работы сотрудника. Минимальный размер педагогической нагрузки для них составляет 300 часов за учебный год, максимальный ограничивается верхним пределом, соответствующей одной ставке преподавателя (720 часов).

Выполнение преподавательской работы может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами, в зависимости от характера и качества выполнения работы по основной должности.

4.2. Нормы рабочего времени Работников Колледжа (кроме ПС)

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

Работа по совместительству не может превышать четырех часов в день или 20 часов в неделю.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 Размер учебной группы и расписание занятий.

Численность учебной (академической) группы при финансировании подготовки за счет бюджетных средств при очной форме обучения составляет 25-30 человек в соответствии с примерными нормами, установленными нормативными правовыми актами РФ и Тверской области.

Для проведения практических и семинарских занятий, лабораторных работ, предусмотренных учебным планом, академическая группа делится на подгруппы (или бригады), численностью не менее восьми человек при финансировании подготовки за счет бюджетных средств. К лабораторным занятиям приравниваются занятия по иностранному языку и физическому воспитанию, информационным технологиям и информатике.

Студенты академических групп во время лекционного курса по учебной дисциплине могут объединяются в лекционный поток. Количество студентов в лекционном потоке не должно превышать 100 человек.

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

4.4. Условия труда молодежи

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

5. Условия и охрана труда

5.1. Обязанности Работодателя по охране труда.

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

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования в размере не менее 1%.

5.3. Общие требования к условиям труда

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

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- совместно с Профкомом проведение специальной оценки условий труда, не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту в соответствии с Положением о порядке проведения специальной оценки условий труда; график спецоценки утверждается ежегодно по согласованию с Профкомом и является неотъемлемой частью Соглашения по охране труда; по итогам специальной оценки составляется план мероприятий по улучшению условий труда;
- организацию проведения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

5.4. Требования к помещениям Колледжа.

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений **Колледжа** для безопасного их использования **Работниками**;
- систематическое проведение планово- предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- режим полного запрета курения в колледже;
- работу гардеробов в учебном корпусе в сезонное время года;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа, подготовленных к зиме.

Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник колледжа реализует свои обязанности по трудовому договору. В качестве рабочего места может выступать аудитория, лаборатория, кабинет и т.п. Условия труда на рабочем месте определяются его паспортом, составляемым комиссией по аттестации рабочих мест работников.

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом семестра проверены и приняты комиссией по подготовке к началу учебного года.

Заведующие кабинетами и лаборанты обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда. О выявленных случаях отклонения условий от нормальных немедленно сообщать заведующему хозяйством колледжа и заведующей учебной частью для принятия необходимых мер: опечатывания, выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных аудиториях.

Следует избегать размещения рабочих кабинетов в непосредственной близости к источникам дискомфорта труда (туалетов, в подвалах, рядом с техмастерскими и т.п.).

Рабочее место снабжается необходимой мебелью и оборудованием и соответствует санитарным правилам и нормам СНиП.

5.5. Порядок использования библиотеки

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

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

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

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

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

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

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

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

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

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

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

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

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

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

5.7. Противопожарные мероприятия

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

Во всех помещениях Колледжа вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

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

5.8. Перерывы для отдыха и питания

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

Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью не менее 10 минут. Работодатель, руководитель структурного подразделения не имеют права требовать от преподавателя исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.

Время предоставляемых перерывов определяется правилами внутреннего распорядка.

5.9. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

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

6. Финансы Колледжа.

6.1. Источники финансирования

Источниками финансирования деятельности Колледжа являются:

- субсидия из областного бюджета Тверской области на оказание государственной услуги по предоставлению среднего профессионального медицинского образования в рамках государственного задания;
- субсидия из областного бюджета Тверской области на оказание государственной услуги по повышению квалификации медицинских работников в рамках государственного задания;
- доходы от оказания платных услуг;
- доходы от иной не запрещенной законом предпринимательской деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- другие, не запрещенные законом, поступления.

6.2. Порядок распределения бюджетных средств

Целью финансовой политики Колледжа является обеспечение государственного образовательного стандарта в рамках устанавливаемых заданий (контрольных цифр);

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

создания необходимой материально-технической базы;
социального развития колледжа и материального стимулирования его работников.

Денежные средства учреждения расходуются строго в соответствии с утвержденным Министерством здравоохранения Тверской области Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Изменения в План финансово-хозяйственной деятельности учреждения могут вноситься, как в доходную, так и в расходную части в связи:

- с увеличением поступлений от предпринимательской деятельности;
- с изменением структуры расходов (появлением нового кода ВР);
- возникновением не запланированных ранее выплат;
- по другим, не запрещенным основаниям.

6.3. Порядок расходования внебюджетных средств

Определение нормативов распределения средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг и других видов деятельности колледжа, производится в соответствии с Бюджетом колледжа. Из внебюджетных ассигнований выделяются средства, для оказания материальной помощи и премирования.

Доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности распределяются в соответствии с действующим законодательством и на основании «Положения о платных услугах».

7. Охрана здоровья.

7.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); отказ работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8. Социальные гарантии.

8.1. Средства социальной поддержки Работников

Использование средств социальной поддержки Работников Колледжа производится по следующим статьям:

- ☐ ■ материальная помощь Работникам;
- ☐ ■ дополнительное выходное пособие;
- ☐ ■ средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди работников;
- ☐ ■ другие социальные непредвиденные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, осуществляется по решению Работодателя.

8.2. Культурно-массовая работа

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

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

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

8.3. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором колледжа.

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

Спортивно - массовая работа в колледже осуществляется в форме учебных занятий, физкультурных и спортивных мероприятий. Внеурочная спортивно-массовая работа в колледже проводится дифференцированно с учетом состояния здоровья, физического развития и подготовленности обучающихся, а также профессиональной направленности в их обучении в соответствии с программой по физическому воспитанию. Она является составной частью всего процесса по физическому воспитанию, осуществляется руководителем и преподавателями физического воспитания. Одной из основных задач в сфере профессионального образования является всесторонняя забота о сохранении и укреплении жизни и здоровья, физического развития и воспитания студентов.

Цель физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в колледже - эффективное выполнение требований новых ФГОС, создание

условий для укрепления здоровья студентов путём их привлечения к активному участию в физкультурно-массовом и спортивном движении для пропаганды здорового образа жизни.

8.4. Работа с ветеранами

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

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

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

8.5. Социальные гарантии Работников при увольнении

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

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

Работодатель оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам, бывшим работникам колледжа по утвержденному директором по согласованию с Профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам при наличии финансовой возможности.

8.6. Права личности

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

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

8.7. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить пропускной режим в учебном корпусе и общежитии Колледжа;
- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии со ст.ст. 86 – 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации Колледжа;
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств областного бюджета, а также внебюджетных средств;
- в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту 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);
- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства;

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

9.2. Повышение квалификации ПС

Администрация колледжа:

- обеспечивает обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в три года и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе зарубежные, в соответствии с планами повышения, квалификации преподавательского состава;
- Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки.

9.3. Порядок повышения квалификации АУП

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

10. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

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

10.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности колледжа;

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

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

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

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

Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

Представителей Профкома, целесообразно избирать в состав Совета колледжа.

10.2. Гарантии профсоюзной деятельности

Данные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ И Тверской области.

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

Работодатель обязуется предоставить Профкому в бесплатное пользование:

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

Работодатель (в лице бухгалтерии):

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

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

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

10.3. Гарантии профсоюзному активу

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной Профсоюзной организации работников колледжа — лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома. Работникам из числа преподавателей, являющихся членами президиума Профкома, приказом директора на основании представления председателя Профкома могут быть установлены: надбавка из внебюджетных средств в размере до 10%, неосвобожденному председателю Профкома — до 30% от оклада, получаемого в колледже по основному месту работы, при наличии финансовой возможности.

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

10.4. Документы Колледжа, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

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

Обязательное согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов колледжа:

- Устав Колледжа;
- Положение о порядке оплаты труда и выплатах социального характера в медицинском колледже;
- Правила внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- другие локальные акты Колледжа, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

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

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профсоюза, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
- другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

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

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

11. Обязательства Профсоюза.

11.1. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Колледжа;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- направлять в Министерство образования РФ, другие вышестоящие органы заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов трудового законодательства, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых собранием Профкома;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

11.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям.

Профсоюзный комитет в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, всероссийских или региональных акций, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Профком оставляет за собой право на обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора.

12. Обязательства Работников.

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

- соблюдать Положение о медицинском колледже и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Колледжу, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитии, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной колледж, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать требования режима секретности;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения;
- участвовать в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Колледжа;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

13. Обязанности Администрации колледжа

В обязанности Администрации колледжа входят:

- соблюдение Конституции РФ;
- соблюдение трудового законодательства;

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

14. Жалобы.

14.1. Порядок рассмотрения жалоб сотрудников

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник колледжа, по своему усмотрению вправе обратиться с жалобой на решения и действия Администрации, нарушающие его права, на имя директора или заместителя директора.

Жалоба подается в канцелярию колледжа. Жалоба может быть подана на имя руководителя соответствующего подразделения. Зарегистрированную жалобу администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

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

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

Комиссия обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов комиссии. Копии этого решения вручаются работнику и Администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

15. Ответственность сторон

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

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

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

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

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

Профком обязуется по мере необходимости информировать коллектив работников колледжа о выполнении положений Коллективного договора и принятых мерах, в случае их невыполнения.

Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено собранием коллектива, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается директору.

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

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

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

Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на 34 листах

Директор

Т. Н. Соцкая

