

Зарегистрирован  
в КГУ Северный  
межрайонный ЦЗН  
Регистрационный № 2  
« 22 » февраля 2019г.



«Прошел  
предварительное  
согласование \_\_\_\_\_ в  
Республиканском \_\_\_\_\_ комитете  
профсоюза \_\_\_\_\_ работников  
потребительской кооперации и  
предпринимательства »  
Регистрационный № 3

Председатель Рескома  
Профсоюза  
Сейит Ф.Т.Хамитов  
« 30 » 01 2019 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АНО СПО Бирский кооперативный техникум

на 2019 – 2021 годы

Утвержден на общем собрании работников  
АНО СПО Бирский кооперативный техникум

« 23 » 01 2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор АНО СПО «Биркооптехникум» (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, и заключенным между Работниками АНО СПО «Биркооптехникум» (далее — Работники) и АНО СПО «Биркооптехникум» (далее – Работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель АНО СПО «Биркооптехникум» в лице директора Ахуновой Р.Г., действующий на основании Устава «далее - Работодатель» и первичная профсоюзная организация сотрудников АНО СПО «Биркооптехникум» (далее - первичная профсоюзная организация), действующая на основании Устава (положения) и представляющая, в установленном законодательством порядке Работников, в лице ее Профсоюзного комитета (далее – Профсоюзный комитет).

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом Работников,

защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора

1.7. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее Профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя Работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституциями РФ и РБ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах», Республиканским, Отраслевым тарифным и региональным соглашениями по потребительской кооперации Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними, отношений решаются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом. Для Работников устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.8. Работники, являющиеся членами профсоюза, уполномочившие первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, ежемесячно перечисляют на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию организации) денежные средства в размере не менее 1 % месячной заработной платы (*ст.377 ТК РФ*).

1.9. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из положений Республиканского, отраслевого (тарифного) соглашения. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в них существенные изменения, Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются в 2х месячный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

1.10. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса, необходимую для этого информацию.

1.12. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов должностных лиц, через информационные стенды, и др.) *(ст. 68 ТК РФ)*.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией.

Комиссия регулярно, один раз в полгода, рассматривает ход выполнения договора.

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы, повышение качества оказываемых услуг и снижение расходов, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

В этих целях:

**Работодатель обязуется:**

2.1.— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 2.3.— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.4.— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.5.— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.6.— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 2.7.— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 2.8.— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.9.— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- 2.10.— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.11.— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- 2.12.— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.13.— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.14.— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 2.15.— исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **Работники обязуются:**

2.16.-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 ТК РФ);

2.17.-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.18.-способствовать повышению контроля за эффективностью работы техникума, улучшению качества оказываемых услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег;

2.19.-не разглашать охраняемую законом государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.20.-создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.21.-не совершать действий, влекущих причинение ущерба организации, его имуществу;

2.22.-незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.23.-содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории организации;

2.24.-эффективно использовать компьютерное оборудование, бережно относиться к спецодежде, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

2.25.-нести материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Работодатель имеет право:**

2.26.-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;

2.27.-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.28.-привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.29.- принимать локальные нормативные акты;

2.30.-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и РБ, соглашениями и коллективным договором Профсоюзный комитет имеет право получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам:

- для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашению, а также принятых в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

- о реорганизации или ликвидации организации;

- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- об итогах производственно- хозяйственной деятельности;

- об изменении показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.;

- о назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;

- о существенных изменениях условий труда Работников;

- о предстоящем (в том числе массовом) высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом техникума, настоящим коллективным договором.

2.31.-свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.32.-оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

**Работник имеет право на:**

2.33.- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.34.- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

2.35.- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.36.-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

2.38.- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.39.- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.40.-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.41.-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.42.-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.43.-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.44.-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.45.-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей — не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.5. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

3.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока или возместить сумму, потраченную на обучение, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

3.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.8. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 3 мес. представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за 3 мес.

3.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица: — предпенсионного возраста (за два года до пенсии); — одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста; — отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

3.10. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие — при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности — трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.11. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.12. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.  
Работодатель и Профсоюз (в отсутствие профсоюза – иной представитель

или представительный орган) обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией организации, сокращением объемов реализации услуг, ухудшением финансово-экономического положения организации.

3.13. Профсоюз обязуется сохранять увольняемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь при наличии финансовой возможности.

3.14. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также 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 уволенным 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.

#### **4. Оплата труда.**

4.1. Формирование и расходование средств, направляемых на потребление, производится по согласованию сторон.

4.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*ст.132 ТК РФ*).

#### **Работодатель обязан:**

4.3. обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного человека (*ст.133 ТК РФ*).

4.4. оплачивать труд Работников, производить премирование, устанавливать доплаты и надбавки на основе Положения об оплате труда, являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (Приложения № 2 ) (ст. 135, 143 ТК РФ);

4.5. обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с индексацией в соответствии с индексом роста потребительских цен, официально определяемым РБ;

4.6. при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивать их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (*ст.236 ТК РФ*).  
Время приостановки Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (*ст.142 ТК РФ*), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника;

Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям Работников и отдельным профессиям установлены в Приложении об оплате труда к настоящему коллективному договору.

4.7. обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с индексацией в соответствии с индексом роста потребительских цен, официально определяемым Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан;

4.8. время приостановки Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (*ст.142 ТК РФ*), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника;

4.9. при отсутствии средств на текущем счете организации, но при наличии валютных средств в обязательном порядке использовать эти средства целевым назначением на погашение задолженности по заработной плате;

4.10. задолженность по заработной плате за предыдущие периоды выплачивать в соответствии с согласованными с Профсоюзным комитетом сроками погашения;

4.11. выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы;

4.12. оплачивать труд работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе;

4.13. при выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу;

4.14. устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем, но не более 100% от должностного оклада;

4.15. выплачивать Работникам организации доплаты (в процентах от должностного оклада) при работе на производствах (при выполнении работ) с тяжелыми и вредными условиями труда - в размере не ниже 10% от оплаты за фактический объем работы.

В том случае, если Работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего

времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки рабочего места.

Устанавливая этот вид доплат, стороны заявляют, что будут прилагать все усилия для рационализации рабочих мест, снижения степени тяжести или вредности условий труда. В случае реализации указанных целей соответствующие доплаты могут быть уменьшены или отменены по согласованию представителей сторон (ст.146, 147 ТК РФ);

4.16.производить доплату за каждый час работы в ночную смену (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 % тарифной ставки (оклада).

4.17.выплачивать Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, заработок равняющийся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

4.18. сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим курсы повышения квалификации, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения;

4.19.сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освободить от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

4.20.оплачивать за сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере (могут быть установлены иные размеры). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4.21. оплачивать работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. Помимо этого стороны договорились о предоставлении за работу в праздничный день другого оплачиваемого дня отдыха в ближайшие две недели;

4.22.оплачивать из расчета средней заработной платы Работника время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме

предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда). Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада) (*Ст.157 ТК РФ*);

4.23.выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на счет работника в банк (по его заявлению), либо выплаты из кассы организации. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня;

4.24.выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации;

4.25. выдавать внеплановый аванс Работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере до 20 % среднего месячного заработка;

4.26. производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (*ст. 136 ТК РФ*). В случае невыплаты в срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат;

4.27. устанавливать по согласованию с Работником и Профсоюзным комитетом размер компенсации за износ (амортизацию) инструментов Работников, которые они используют для нужд организации, компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях, если размер и порядок выплаты такой компенсации не установлены в централизованном порядке;

4.28. ставить в известность Работника об изменении существенных условий труда: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы, совмещения профессий и других, не позднее, чем за два месяца;

4.29. не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 1). Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за *месяц* до их введения в действие (*ст. ст. 100, 103, 190 ТК РФ*).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (*ст.91 ТК РФ*).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, а в случаях необходимости с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*ст.99 ТК РФ*).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать ( ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Выходными днями считать:

- Для сотрудников с 5 – дневной рабочей неделей - субботу и воскресенье
- Для сотрудников с 6 – дневной рабочей недели – воскресенье

- Для преподавателей время отдыха регулируется планом работы и учебным расписанием (*ст. 111 ТК РФ*).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюзного комитета (*ст. 113 ТК РФ*).

5.4. Стороны договорились, что работа, в выходные дни возможна лишь в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением другого дня отдыха в течении календарного года

5.5. Привлечение к работе в праздничные дни компенсируется двойной оплатой. Помимо этого стороны договорились о предоставлении за работу в праздничный день другого оплачиваемого дня отдыха в ближайшие две недели.

5.6. Время на переодевание, умывание, а также перерыва на завтрак, обед не входит в продолжительность рабочего времени. На производствах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены без вычетов из заработной платы.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*); Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.8. Стороны установили, что безусловное право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти вопросы решены законодательством, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность. Работодатель обязуется в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Применение такого режима не влечет каких-либо ограничений прав работника (продолжительность отпуска, исчисление трудового стажа и др.). Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости

от выработки.

5.9. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

5.11. Отпуск всем сотрудникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность отпусков регламентируется ТК РФ и «Законом об образовании». Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работникам техникума по их заявлению с рассмотрением вескости причин (согласно Трудовому Кодексу РФ). Работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска за две недели до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда. Запрещается непредставление и неиспользование отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (*ст. 124 ТК*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (*ст. 124 ТК*).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*ст. 127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»*.)

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (*ст. 128 ТК*).

5.18. 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 отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.19. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- а) рождение ребенка;
- б) собственная свадьба, свадьба детей;
- в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

5.20. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ( ст.168 ТК РФ)

Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за

состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, охране окружающей среды,

#### **Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение № \_\_\_);

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 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 и 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 несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

- своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

- оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи;

- сформировать фонд охраны труда организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на оказание услуг;

- обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. № 163;

- обеспечить гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением.

- обеспечивать гарантии прав Работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и закрепление этих прав в трудовых договорах.

#### **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методами приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные медицинские осмотры.

**6.2.** При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и должен оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

**6.3.** За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6.4.** Программа профилактики ВИЧ СПИД на рабочих местах в Техникуме преследует следующее:

- информирование работников в отношении заболевания с тем, чтобы они принимали соответствующие меры как на рабочем месте, так и за его пределами;

- минимизация рисков новых заболеваний работников и членов их семей ВИЧ-инфекцией;

- создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет

места дискриминации;

– управление последствиями заболевания ВИЧ СПИД, включая уход, лечение и поддержку ВИЧ инфицированных и работников, живущих со СПИДом.

6.5. Помимо этого, проводимые мероприятия по профилактике ВИЧ СПИД включает в себя:

1. проведение инструктажа по охране труда для рабочих и специалистов;

2. распространение точной медицинской информации и соответствующих информационных материалов ВИЧ СПИД (ситуация в стране, как ВИЧ передается и не передается, права человека, возможности для профилактики и лечения);

3. дизайн, печать и распространение информационно-образовательных материалов по профилактике ВИЧ СПИД (плакаты, календари, открытки и т.п.);

4. включение вопросов ВИЧ СПИД на рабочих местах в планы обучения профактива и повышения квалификации специалистов по охране труда, медицинских работников;

5. информирование о возможностях добровольного консультирования и тестирования на ВИЧ;

6. оказание помощи ВИЧ-инфицированным работникам в вопросах получения информации по вопросам доступа к АРВ- терапии в случае необходимости и обеспечения соответствующих медицинских услуг по месту жительства: участие в оплате за АРВ- терапию (в случае необходимости); помощь в нахождении организаций, осуществляющих консультативные и другие услуги (например, группы взаимопомощи и т.п.);

7. осуществление эффективных мер в области безопасности и гигиены труда.

На время приостановления работ в связи с приостановлением с деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и

(или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой дисциплинарной ответственности (ст.220ТК РФ).

За нарушение требований охраны труда (ст.214 ТК РФ) работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **6.6. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.6.1. организовать выборы и обучение уполномоченных Профсоюзного комитета по охране труда;

6.6.2 регулярно рассматривать на заседаниях Профсоюзного комитета вопросы хода выполнения соглашения по охране труда, состояние производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации;

6.6.3 организовать проведение экологических субботников по содержанию территорий техникума и общежития;

6.6.4 осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдением законодательства по охране труда, экологии;

6.6.5. участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.6.6. представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде;

6.6.7. давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве;

6.6.8. оказывать необходимую консультационную помощь Работникам в вопросах охраны труда и экологии;

### **7. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

7.1. Молодыми работниками считаются лица в возрасте до 35 лет. Молодыми специалистами считаются лица в возрасте до 30 лет, закончившие с отрывом от производства полный курс обучения в высших учебных заведениях и поступившие на работу в организацию по профилю

полученной специальности в течение трех месяцев непосредственно после окончания учебного заведения (первое образование). Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с работодателем.

В течение трёх лет с момента заключения трудового договора не увольнять молодого специалиста по причинам, связанным с сокращением штата или численности работников.

#### **Работодатель обязуется:**

7.1.1. оказать содействие Профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;

7.1.2. квотировать рабочие места для трудоустройства выпускников школ, молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения, демобилизованных из рядов Вооруженных Сил РФ;

7.1.3. создавать условия для стимулирования труда работающей молодежи, заключать ученические договоры в соответствии с гл.32 ТК РФ;

7.1.4. предоставлять льготы, установленные молодым Работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст.ст.173-175 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня как впервые, так и во второй раз;

7.1.5. В рамках реализации молодежной политики в организации Работодатель и Профсоюзная организация обязуются:

- содействовать деятельности молодежи в повышении эффективности работы предприятия (организации);
- содействовать формированию корпоративного духа у молодежи;
- создавать условия для скорейшей адаптации молодых работников и принимать меры по их закреплению в коллективах;
- создавать условия для развития технического и инновационного потенциала;
- содействовать повышению квалификации и карьерному росту;
- содействовать созданию условий для организации здорового образа жизни и организации культурно-массовой работы.

#### **7.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

7.2.1. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

7.2.2. вести контроль за соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодых работников;

7.2.3. информировать молодых работников о деятельности профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

7.2.4. осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

## **8. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **Работодатель обязуется:**

8.1. создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества;

8.2. на оказание культурных услуг Работникам (вечера чествования передовиков производства, коллективные дни отдыха, смотры-конкурсы, фестивали народного художественного творчества, новогодние детские утренники, вечера отдыха, семейные и трудовые торжества (юбилеи) и др.;

8.3. на оплату сценических костюмов участникам самодеятельного художественного творчества;

8.4. за обслуживание культурно-массовых мероприятий на базе отдыха, стадионе, в профилактории, загородной детской оздоровительно-воспитательной организации и т.д.;

8.5. выделить средства для поощрения лучших коллективов народного художественного творчества и их участников, лучших спортсменов и спортивных команд организации;

8.6. создать условия для занятий Работниками физической культурой и спортом

8.7. по итогам года поощрять Работников, не имевших периодов временной нетрудоспособности (*выделять материальную помощь, предоставлять дополнительный отпуск и др.*).

## **Профсоюзный комитет обязуется:**

8.8. проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

8.9. организовать массовые мероприятия (*Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры и др.*).

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.**

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9.2. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

9.2.1. оказывать материальную помощь Работникам, оказавшимся в затруднительном положении:

- в связи с рождением ребенка;

- в связи с поступлением ребенка в школу;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи со сложной операцией или длительной болезнью свыше 2-х месяцев;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.);
- родителям детей-инвалидов (инвалидов с детства);
- на похороны неработающих пенсионеров по старости, ушедших на пенсию из организации, их семьям – по заявлению;
- в связи с другими особыми обстоятельствами.

9.2.2. оплачивать приобретение подарков, а Профсоюзный комитет организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни Работникам и бывшим сотрудникам Техникума;

9.2.3. предоставлять Работникам материальную помощь:

а) при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере не менее минимальной месячной тарифной ставки. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год;

б) при наличии обоснованного ходатайства представителей работников - в размере одного месячного оклада, но не более одного раза за календарный год.

9.2.4. осуществлять премирование Работников и оказание бесплатных услуг по организации торжеств в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию и (или) оплачивать приобретение подарков из расчета должностного оклада на каждый подарок, а Профсоюзный комитет организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни Работника (50,55,60, 65-летие);

Поощрять за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 10 лет в связи с 50-летием в размере - 1 оклада, 55-летием в размере 1 оклада, 60-летием в размере 1,5 оклада, 65- 1,5 оклада;

9.2.5. осуществлять частичную в размере 30 % оплату обучения детей Работников в кооперативных образовательных учреждениях;

9.2.6. предоставлять по медицинским показаниям Работникам, работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Техникуме не менее 15 лет путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения с полной или частичной компенсацией их стоимости на основании решения профсоюзной организации;

9.2.7. обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в организации;

9.2.8. обеспечивать выделение денежных средств для приобретения лекарств (аптечки);

9.2.9. выплачивать единовременное пособие при выходе Работника на пенсию за счет прибыли (из специально созданного фонда либо других источников) в зависимости от стажа работы в Техникуме:

от 5-10 лет - до 1-месячной тарифной ставки (оклада)

от 10-20 лет - до 2-х месячной тарифной ставки (оклада)

свыше 20 лет - до 3-х месячной тарифной ставки (оклада)

- выделять неработающим пенсионерам материальную помощь.

9.2.10. выплачивать единовременное вознаграждение работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

Периодичность и размер материальной помощи устанавливается в зависимости от возможностей организации;

### **9.3. Работодатель обязуется:**

9.3.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

9.4.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

9.4.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника.

### **9.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.4.1. организовать работу комиссии по пенсионным вопросам при Профсоюзном комитете и добиваться от Работодателя ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.4.2. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников;

9.4.3. контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями РФ и РБ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров и разногласий.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов, указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом

отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа — Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором

#### **10.4. Работодатель обязуется:**

10.4.1. соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашением (*глава 58 ТК РФ*);

10.4.2. не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения. (*ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах*);

10.4.3. представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (*ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах*);

10.4.4. безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

10.4.5. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

10.4.6. распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников Профсоюзного комитета (ст. 375 ТК РФ);

10.4.7. производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профсоюзного комитета, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ о профсоюзах);

10.4.8. распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников Профсоюзного комитета (ст. 375 ТК РФ);

10.4.9. предоставить возможность участия с правом голоса председателю Профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа организации (ст. 53 ТК РФ);

10.4.10. расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными, штатными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей - оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

10.4.11. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере 1%.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий коллективный договор, в размере 1% от их заработной платы по письменным заявлениям Работников;

10.4.12. предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ);

10.4.13. обеспечивать гарантии Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ), освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ);

10.4.14 освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

10.5. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.6. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

10.7. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378 ТК)

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

11.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11.5. При ликвидации АНО СПО «Бирскооптехникум» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.6. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

11.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системах оплаты труда, в том числе:
  - Положение о порядке и условиях выплаты компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок.
  - Положения о системах премировании работников, руководителей, специалистов, служащих за высокие производственные показатели.
3. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
4. Примерная форма трудового договора.
5. Перечень работ, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
6. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).
7. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании работников техникума.

Представитель работодателя:

Директор АНО СПО  
«Бирскооптехникум»

---

МП

Представитель работников

Председатель  
Профсоюзного комитета

---

МП

«Согласовано»

**Председатель профсоюзного  
комитета Бирского  
кооперативного техникума**

\_\_\_\_\_ **Л.Б.Латыпова**  
«   » **декабря** \_\_\_\_\_ **2018** г.

«Утверждаю»

**Директор Бирского  
кооперативного техникума**

\_\_\_\_\_ **Р.Г.Ахунова**  
«   » **декабря** \_\_\_\_\_ **2018** г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в АНО СПО «Бирскооптехникум» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Техникума.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема и увольнения работников из техникума**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку;
- фотографию.

Прием на работу без указанных документов не допускается (ст.65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ объявляется работнику под расписку с ознакомлением должностных обязанностей.

3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

7. При назначении на работу до подписания трудового договора или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
- ознакомить с «Положением о защите персональных данных работников»;

- проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

8. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей — не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

11. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

### **3.Порядок увольнения работников**

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора. Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3. Сотрудники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели (14 календарных дней). По истечении этого срока сотрудник вправе прекратить работу, администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку и

произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации техникума не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и РБ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### **4. Основные обязанности сотрудника техникума**

1. Все сотрудники техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя выходить на работу), соблюдать продолжительность рабочего времени, все рабочее время использовать для выполнения порученного дела;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или

использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2. Преподаватели техникума обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно планам техникума;

- дежурить в общежитии по графику;

- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы;

- систематически повышать свое педагогическое мастерство, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося.

## **5. Основные обязанности администрации**

Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников и студентов техникума;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия;
- обеспечивать систематическое повышение деловой производственной квалификации преподавателей, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и

активность работников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников техникума и сообщать им о принятых мерах

- внимательно относится к мерам и запросам работников техникума и студентов, принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий.

**Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Основные обязанности студентов**

1. Студенты техникума обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
- посещать учебное заведение;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программой;
- повышать свой образовательный и культурный уровень;
- участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании;
- соблюдать правила внутреннего распорядка техникума;
- быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии техникума;
- беречь собственность техникума.

2. При входе преподавателей в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

2. При неявке на занятия по болезни или другой уважительной причине студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе или классного руководителя. В

случае болезни студент предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения в установленной форме.

3. В каждой группе на учебный год приказом директора назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

4. В обязанности старосты группы входят поддержание дисциплины в группе, содействие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий и спортивно-оздоровительных мероприятий.

## **7. Рабочее время и организация учебных занятий**

1. Время начала и окончания учебных занятий на дневном отделении устанавливается следующее: первая смена с 9:00 ч до 16:00 ч.

2. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении техникума на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студента определяется учебным планом и графиком учебного процесса, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы не должна превышать 54 часа в неделю, аудиторной – 36-40 часов.

2. До начала каждого учебного занятия преподаватели готовят необходимые учебные пособия.

3. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, ведущему занятие в группе.

4. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв – 60 минут. В начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании урока один звонок. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной части. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время начала и окончания рабочего дня работников техникума: начало – 9:00, обеденный перерыв: с 13:00 – 14:00, окончание рабочего времени – 18:00 при пятидневной рабочей неделе; до 17:00 при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность дня не должна превышать 8 часов. В течение рабочего дня устанавливается обеденный перерыв – 1 час.

7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8. Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

9. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, а в случаях необходимости с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников техникума.

12. Выходными днями считать:

- Для сотрудников с 5 – дневной рабочей неделей - субботу и воскресенье
- Для сотрудников с 6 – дневной рабочей недели – воскресенье
- Для преподавателей время отдыха регулируется планом работы и учебным расписанием (*ст. 111 ТК РФ*).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюзного комитета (*ст. 113 ТК РФ*).

13. Стороны договорились, что работа, в выходные дни возможна лишь в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением другого дня отдыха в течении календарного года

14. Привлечение к работе в праздничные дни компенсируется двойной оплатой. Помимо этого стороны договорились о предоставлении за работу в праздничный день другого оплачиваемого дня отдыха в ближайшие две недели.

15. Время на переодевание, умывание, а также перерыва на завтрак, обед не входит в продолжительность рабочего времени. На производствах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены без вычетов из заработной платы.

16. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*); Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

17. Стороны установили, что безусловное право на работу по

неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти вопросы решены законодательством, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность. Работодатель обязуется в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Применение такого режима не влечет каких-либо ограничений прав работника (продолжительность отпуска, исчисление трудового стажа и др.). Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

18. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

19. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и исправность освещения и т.д.) на закрепленной территории техникума несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части. За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов несут ответственность зав. кабинетами.

20. В помещениях техникума запрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

21. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера техникума и выдаются под подпись преподавателям.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, медалям, почетным грамотам, нагрудным знакам и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника данной профессии.

3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

5. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

3. благодарность директора техникума
4. награждение подарком или денежной премией
5. награждение похвальным листом и т.д.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **9. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

2. Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, не разрешается.

3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора техникума.

5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

9. Орган, рассматривающий трудовой спор, обязан учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

16. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и общежития к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией техникума).
- выговор
- исключение из техникума

17. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

18. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума и грубое нарушение дисциплины. За нарушение предусмотренных Уставом техникума обязанностей, пропуски уроков без уважительной причины, невыполнение учебного плана, нарушение правил поведения в техникуме, общежитии, курение в общественных местах, употребление спиртных напитков к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из техникума.

Случаи подделки студентами различных отчетных документов, справок рассматривается как профессиональная непригодность работника в финансовой системе с последующим исключением из техникума.

19. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.

**«Согласовано»**  
**Председатель профсоюзного**  
**Комитета АНО СПО**  
**«Бирскооптехникум»**  
\_\_\_\_\_ **Л.Б.Латыпова**  
**«\_\_» декабря 2018 год**

**«Утверждаю»**  
**Директор АНО СПО**  
**«Бирскооптехникум»**  
\_\_\_\_\_ **Р.Г.Ахунова**  
**«\_\_» декабря 2018 год**

**Положение об оплате труда работников**  
**Автономной некоммерческой организации среднего профессионального**  
**образования "Бирский кооперативный техникум"**

**1. Общие положения.**

**1.1** Настоящее положение об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования "Бирский кооперативный техникум" (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании" от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации №583 от 05 августа 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральной исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Республики Башкортостан от 27 октября 2008 г № 374 «Об оплате труда работников учреждений образования Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда, Уставом и локальными правовыми

актами Техникума и другими нормативными актами, регулирующими вопросы охраны труда.

**1.2** Настоящее Положение согласовано с Советом Техникума, профсоюзным комитетом Техникума, принято на общем собрании трудового коллектива Техникума, утверждено Директором Техникума и регулирует порядок оплаты труда Техникума. Положение является приложением к принятому Коллективному договору трудового коллектива техникума.

**1.3** Положение определяет источники, порядок формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, условия, виды и размеры оплаты труда.

**1.4** Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Техникума, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении основных обязанностей, снижении затрат при реализации продукции (работ, услуг), совершенствовании образовательного процесса, творческом и ответственном отношении к труду, достижение упорядоченности системы оплаты труда, оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

**1.5** Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Директора Техникума (далее- Работодатель) осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее- Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

**1.6** В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовых функций, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

**1.7** Техникум, в соответствии с действующим законодательством, утвержденным Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами, в пределах имеющих у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры

и виды доплат, надбавок, премий и другие виды материальных поощрений, а также размеры должностных окладов (ставок) сотрудников.

**1.8** Источниками финансирования средств на оплату труда являются:

- средства, поступающие за обучение на очной и заочной формам обучения;
- бюджетные ассигнования, гранты;
- средства, поступающие за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;
- средства, поступающие от организации и проведения семинаров олимпиад, конкурсов, чемпионатов;
- средства, поступающие за проживание в общежитии техникума;
- средства, поступающие от различных видов предпринимательской деятельности;
- другие источники, не запрещенные действующим законодательством.

**1.9** Средства, направленные на оплату труда, планируются в смете расходов Техникума по статье «заработная плата» на календарный год.

**1.10** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда.

**1.11** Настоящее Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

## **2.Порядок и условия оплаты труда**

**2.1.** Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение им трудовых обязательств.

**2.2** Системы оплаты труда работников техникума устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных ст. 130 ТК РФ;

- минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ст. 144 ТК РФ);
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующих профсоюзных органов;
- настоящего Положения.

**2.3** Ежемесячная оплата труда работников техникума включает в себя размеры окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**2.4** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**2.5** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или абсолютным размерам.

**2.6** Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

**2.7.** К минимальным окладам, ставка заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень, или почетное звание;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.8 Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.9 Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применения всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.10 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.11 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения трудового коллектива.

Размер персонального повышающего коэффициента- до 3,0.

**2.12** Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

**2.11** В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы, выполняемого работниками для реализации уставных целей техникума без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

**2.12** С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

**2.13** Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные приложением 1 к настоящему Положению.

### **3.Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

**3.1** Заработная плата директора техникума, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**3.2** Должностной оклад директора техникума определяется трудовым договором, заключенным с Башпотребсоюзом.

**3.3** Должностные оклады заместителей директора техникума и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителя.

**3.4** Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора техникума, заместителей руководителя и главного бухгалтера в

процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.5 Для директора, заместителей его и главного бухгалтера может быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок.

**3.6** Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности Техникума в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, установленными Башпотребсоюзом, за счет средств от приносящей доход деятельности.

**3.4.** Повышающий коэффициент руководителям учреждения, их заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- за первую квалификационную категорию - 0,10;
- за высшую квалификационную категорию - 0,20.

**3.5** С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.6 Система премирования заместителей, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений, их заместителей фиксируется в локальном нормативном акте учреждения.

3.7 Заместителям руководителя учреждения, главным бухгалтерам и руководителям структурных подразделений учреждения выплачиваются премии, предусмотренные приложением 2 к настоящему Положению.

#### **4. Условия оплаты труда работников образования**

4.1 Ставки и оклады, определяемые на основе Единой тарифной сетки (ЕТС), выплачиваются за выполнение работником объема работы или норм труда, обусловленных трудовым договором при установленных действующим законодательством нормах часов за ставку (продолжительности рабочего времени).

В соответствии со ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" ставки заработной платы и должностные оклады педагогам - психологам, методистам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, воспитателям общежитий, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду, руководителям

физвоспитания, руководителям допризывной подготовки молодежи (преподавателям основ безопасности жизнедеятельности) выплачиваются за 36 часов педагогической работы в неделю. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей образовательных учреждений среднего профессионального образования не должна превышать 1440 часов.

Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ.

4.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

4.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы определяется путем умножения размера ставки заработной

платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

4.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**5.1** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

**5.2** Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

**5.3** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5.4** В техникуме устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 10% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 25% от оплаты за фактический объем работы. Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест либо специальные инструментальные замеры производственной среды.

- доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда при условии, что работник полностью отработал за этот период нормы рабочего времени и выполнил трудовые обязанности (доплата в размере полученной разницы).

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время (расчет часовой тарифной ставки производится исходя из головной нормы рабочего времени по графику 40- часовой рабочей недели, т.е. исходя из среднемесячного числа рабочих часов за год). При внутреннем совмещении должностей, расширении зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника- до 100% должностного оклада.

-компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Техникуме к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

**5.5** Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников (по желанию работника вместо указанных выше выплат ему могут предоставляться дополнительные дни отдыха).

## **6 Другие вопросы оплаты труда**

**6.1** Штатное расписание техникума ежегодно утверждается директором.

В штатном расписании указываются структурные подразделения, должности работников, численность, оклады, повышающие коэффициенты (районный коэффициент), доплаты, выплаты компенсационного характера, установленные законодательством и Коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных Коллективным договором. Директор самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Техникума в пределах фонда оплаты труда. Изменения вносятся в штатное расписание на основании приказа Директора.

**6.2** Штатное расписание техникума включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) техникума.

**6.3** Численный состав работников техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

**6.4** Особенности формирования штатного расписания:

В техникуме предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям техникума в соответствии с Уставом техникума.

**6.5** Размер оклада, ставки, выплаты компенсационные и стимулирующего характера может меняться (индексироваться) по решению Работодателя, в зависимости от финансовых возможностей Техникума и от вклада работников в развитие Техникума, оформляется приказом Директора и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

**6.6** Всем работникам Техникума, чьи должности указаны в штатном расписании, должностные оклады выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе.

**6.7** Особенности оплаты труда в образовательных учреждениях.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Директор Техникума ежегодно на начало учебного года утверждает приказ о распределении педагогической нагрузки и стоимости.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Годовая учебная нагрузка для преподавателя составляет 720 часов и ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе

работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются организацией самостоятельно.

**6.8** Присвоение квалификационных категорий руководящим и педагогическим работникам осуществляется аттестационной комиссией в соответствии с Приказом Минобрнауки от 24.03.2010 г. №209 « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

**6.9** Средства на оплату труда, формируемые за счет целевых поступлений, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

**6.10** Оплата труда работников кухни кафе относится к сдельной оплате труда.

Расчет сдельных расценок производится исходя из часовых тарифных ставок работников, предусмотренных «Схемами должностных окладов и часовых тарифных ставок работников системы Башпотребсоюза», утвержденными постановлением Совета Башпотребсоюза.

Сдельные расценки рассчитаны исходя из квалификации работников производственных бригад и их среднечасовых тарифных ставок.

В состав производственных бригад, оплачиваемых по сдельным расценкам, включаются повара, мойщики посуды и кухонные рабочие. Исчисляемый за месяц сдельный заработок распределяется между членами производственной бригады пропорционально тарифным ставкам и отработанному каждым из них времени. Находится коэффициент приработка и определяется сдельный заработок каждого члена бригады.

Премии работникам кухни устанавливаются от фактически выполненного плана товарооборота и финансовых результатов.

## **7. Совместительство и нештатная оплата труда.**

**7.1** Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться

работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**7.2** Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

**7.3** Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (или нормы рабочего времени иного учетного периода времени), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника техникума с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

**7.4** Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

**7.5** На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат). При условии установления совместителям нормированных заданий оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

**7.6** Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

## **8. Нештатная оплата труда**

**8.1** Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых техникумом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных, работ техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные

штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указываются объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

**8.2** Работникам техникума могут выплачиваться социальные выплаты в виде:

а) материальной помощи на основании служебной записки на имя директора техникума. При положительной резолюции директора техникума в отделе кадров издается приказ о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей, другие ситуации);

б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя директора техникума. При наличии положительной резолюции директора в отделе кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

**8.3** Директору Техникума, имеющему стаж работы не менее 5 лет может выплачиваться материальная помощь на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение при продолжительных результатах работы, но не более одного раза в год.

**8.4** На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) и Положением о премировании.

Приложения:

Приложение №1.1 « Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Бирский кооперативный техникум»

Приложение №1.2 «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат) Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Бирский кооперативный техникум»

**Положение о порядке установления стимулирующих выплат  
(надбавок и доплат)**

**Автономной некоммерческой организации среднего  
профессионального образования "Бирский кооперативный  
техникум"**

**1. Общие положения.**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008г. №583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", Уставом АНО СПО "Бирский кооперативный техникум" в техникуме устанавливаются следующие стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты)

**2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат.**

Средства на оплату труда, формируемые за счет :

- средств, поступающие за обучение студентов на очной и заочной формам обучения;
- средств, поступающие за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;
- средств, поступающие от организаций и проведения семинаров, олимпиад, конкурсов, чемпионатов;
- средств, поступающие за проживание в общежитии техникума;
- средств, получаемые от различных видов предпринимательской

деятельности;

- других источников, не запрещенных действующим законодательством

направляются на выплаты стимулирующего характера.

### **3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются приказами директора в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Директор техникума имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормативного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

Размер надбавки (доплаты) должен быть пересмотрен при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных (должностных) обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

### **4. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе ( на определенный срок) и единовременные, которые могут устанавливаться в техникуме.**

#### **1) Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда и за высокие результаты

работы при проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий, участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, за работу по внедрению методических пособий, проектов, оказание практической помощи системе потребительской кооперации, участие в спортивных соревнованиях, разработку и реализацию проектов;

- надбавка за напряженность, качество, количество работ при организации работы клубов, кабинетов, кружков, руководство цикловыми комиссиями, классное руководство групп, за работу в общежитии, профориентационную работу, за ведение учебно-методической документации ;

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности;

- надбавка за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника и расширенную зону обслуживания;

- иные надбавки (доплаты) за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника, с указанием конкретных выполняемых работ или иных причин ее установления.

Размер надбавки составляет не менее 12% от должностного оклада.

## **2) Надбавки за качество выполняемых работ:**

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм в размере не менее 12% от должностного оклада;

- надбавка за наличие почетных званий, знаков и наград у работников техникума при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

- за звание "отличник образования РБ" -15% от должностного оклада;

- за звание "отличник образования РФ"- 25% от должностного оклада;

- за звание " почетный" и "заслуженный" -20% от должностного оклада.

Повышающий коэффициент устанавливается руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист", установленные для работников различных отраслей, название которых

начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин надбавка работникам, заключившим с техникумом договор о полной материальной ответственности качественно выполняющим возложенные обязанности :

- надбавка за ученую степень (устанавливается со дня подачи работником соответствующего заявления с приложением подтверждающих документов). Размер надбавки составляет 10% от должностного оклада;

- надбавка за уровень профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в организации и других факторов- 12% от должностного оклада. Отдельным работникам по разрешению директора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок;

- надбавка работникам, заключившим с техникумом договор о полной материальной ответственности качественно выполняющим возложенные обязанности, в размере до 20% от должностного оклада;

- иные надбавки (доплаты) за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника с указанием конкретных выполняемых работ или причин ее установления.

**3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;**

**4) Премияльные выплаты по итогам работы;**

**5) единовременные вознаграждения (в денежной форме или в виде подарков) работникам по представлению руководителя подразделения и профкома.**

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора техникума в пределах поступивших средств на оплату труда работников техникума, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных

специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях техникума, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда техникума. Совокупный размер доплат и надбавок, установленных Работнику максимальным размером не ограничивается, начисление производится при наличии финансовых возможностей техникума.

## **5. Критерии установления стимулирующих выплат.**

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

1. качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

2. интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научных процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления техникумом, обеспечением безопасности техникума, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности техникума;

3. своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

4. показатели проводимых в техникуме рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений техникума и преподавателей;

5. внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный процесс, эксплуатационно- инженерное и хозяйственное обслуживание техникума, административное управление техникумом, финансово- экономическое и социальное обеспечение деятельности техникума, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

6. другие показатели качества и интенсивности труда работника, е к улучшению Уставной деятельности техникума.

Директором техникума стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников техникума, а также при условии отсутствии сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными директору.

Главному бухгалтеру техникума стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников техникума, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности техникума

**Положение о премировании  
(установлении поощрительных выплат)  
Автономной некоммерческой организации среднего  
профессионального образования  
«Бирский кооперативный техникум»**

**1. Общие положения.**

1.1 В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), приказом Минздравсоцразвития России от 17.09.2010г. № 810 «Перечень видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях», Уставом АНО СПО "Бирский кооперативный техникум" и коллективным договором в техникуме устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

1.2 Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в Техникуме как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству (штатным сотрудникам).

1.3 Контроль за порядком начисления и выплаты премий осуществляет Директор Техникума. Ответственность за правильность начисления премий и других стимулирующих выплат работникам несет главный бухгалтер Техникума.

**2. Система премирования работников**

2.1 В Техникуме устанавливаются следующие виды премий:

- премия по итогам работы в целом- не реже одного раза в год;
- другие премии индивидуального характера, выплачиваемые на основании решения Директора Техникума.

**3. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат).**

3.1 Источниками выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств от приносящих доход деятельности.

Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Техникума и структурных подразделений.

#### **4. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)**

**4.1** Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам Техникума являются

- качество образования, динамика учебных достижений студентов;
- достижения студентов по данным аттестаций различного типа;
- достижения студентов в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью техникума;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- показатели, проводимые в техникуме рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений техникума;

- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами;
- снижение (отсутствие) пропусков студентами уроков без уважительной причины;
- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках;
- разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- выполнение плана приема абитуриентов;
- сохранение контингента студентов;
- работа по своевременному обеспечению оплаты за обучение студентов и с должниками по оплате за обучение и проживание;
- особые заслуги перед техникумом;
- многолетняя и безупречная работа в техникуме;
- качественное и своевременное выполнение заданий и поручений руководства;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

- критерии оценки работы, предлагаемые Минобразования РФ и Рособразованием
- организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, и др.);
- формирование благоприятного психологического климата в коллективе;
- обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни;
- качество подготовки и организации ремонтных работ;
- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения техникума, общежития и кафе;
- разработка новых программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации;
- своевременная подготовка тарификационных списков, отчетности;
- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
- отсутствие ДТП, нарушений ПДД;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров;
- качественное выполнение положений Коллективного договора

**4.2** Помимо перечисленных критериев могут применяться другие оценки качества работы сотрудников. При этом Директору подается служебная записка с просьбой необходимости поощрения и обоснованием указанной просьбы.

## **5. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат)**

**5.1** Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает Директор техникума.

**5.2** Объем средств на премирование по итогам работы техникума в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

**5.3** Премии по итогам работы техникума в целом не реже одного раза в год (полугодие, квартал) выплачиваются тем сотрудникам техникума, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу техникума в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных уставом.

**5.4** Премия по итогам работы за год выплачивается следующим работникам: Директору Техникума, главному бухгалтеру, работникам бухгалтерии. Премия начисляется при условии получения Техникумом чистой прибыли по итогам финансового года. Размер премии рассчитывается исходя из 15% чистой прибыли организации. Сумма премии распределяется между работниками по решению Директора. При расчете суммы премии надбавки, доплату и компенсационные выплаты, начисляемые сверх должностного оклада, не учитываются.

**5.5** Разовые поощрительные выплаты за счет централизованного фонда премирования устанавливаются директором.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета Бирского  
кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ Л.Б.Латыпова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор Бирского  
кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ Р.Г.Ахунова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и  
другие средства индивидуальной защиты

•№ п/п	•Наименование профессии (должности)	•Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	•Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)
•1	•2	•3	•4
1.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Костюм рабочий летный</li> <li>•Куртка рабочая зимняя</li> <li>•Перчатки трикотажные</li> </ul>	1 шт. в год 1 шт в 2 года 10 пар в год
2.	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>•Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	1 шт. в 2 года  6 пар в год
3.	Плотник	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Костюм рабочий летный</li> <li>•Куртка рабочая зимняя</li> <li>•Перчатки трикотажные</li> <li>•Очки защитные;</li> </ul>	1 шт. в год 1 шт. в 2 года 10 штук в год до износа
4.	слесарь- сантехник	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Костюм рабочий летный</li> <li>•Куртка рабочая зимняя</li> <li>•Перчатки трикотажные</li> <li>•Сапоги болотные с защитным подноском;</li> <li>•Очки защитные</li> </ul>	1 шт.в год 1 шт. в 2 года 10 пар в год До износа  до износа
5.	Уборщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Халат для защиты от общих</li> </ul>	1 шт.в год

	служебных помещений	производственных загрязнений и механических воздействий; •Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар. в год
6	Электрик	•Костюм рабочий летный •Куртка рабочая зимняя •Перчатки трикотажные термостойкие; •Боты или галоши диэлектрические; •Перчатки диэлектрические; •Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. в год 1 шт. в 2 года 10 пар в год  Дежурные дежурные  до износа
7	Гардеробщица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт в 2 года

«Согласовано»  
**Председатель профсоюзного  
 комитета Бирского  
 кооперативного техникума**  
 \_\_\_\_\_**Л.Б.Латыпова**  
 «    » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

«Утверждаю»  
**Директор Бирского  
 кооперативного техникума**  
 \_\_\_\_\_**Р.Г.Ахунова**  
 «    » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

### Трудовой договор (контракт) №

г.Бирск \_\_\_\_\_ «    »  
 \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г

1. Негосударственное общеобразовательное учреждение среднего профессионального образования Бирский кооперативный техникум, в лице директора Ахуновой Резеды Гириатовны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующий на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка)

\_\_\_\_\_  
 именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь трудовым законодательством, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. «Работник» \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ принимается \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ работу:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ находящемуся \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

---

1.3. Данный договор является: договором по основной работе,  
договором по совместительству.

1.4.Срок действия договора:

---

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

1.5. Срок испытания : \_\_\_\_\_

---

## **2. Права и обязанности работника**

2.1. «Работник» имеет право:

2.1.1. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.2. на своевременную оплату труда в полном размере в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы;

2.1.3.на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

«Работник» обязан:

2.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, данным трудовым договором, должностной инструкцией , другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции;

2.2.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

2.2.6. выполнять установленные нормы труда;

2.2.7. участвовать в мероприятиях, проводимых в техникуме(концерты, юбилей....),а также принимать активное участие в субботниках и мероприятиях, указанных в должностных инструкциях

2.2.8. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

### **3. Права обязанности работодателя**

3.1. «Работодатель» имеет право:

3.1.1. требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, отданных в рамках трудовой функции работника;

3.1.2. изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном законодательством;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и Коллективным договором;

3.2. «Работодатель» обязан:

1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

3. выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;

4. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### **4. Оплата труда и социальные гарантии**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных договором, «Работнику» устанавливается заработная плата в размере \_\_\_\_ должностной оклад \_\_\_\_\_

4.2. Зарплата выплачивается работнику два раза в месяц: \_\_\_\_ и \_\_\_\_ числа.

4.3. Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда по коллективному договору (за классное руководство, руководство советом классных руководителей, аттестационной комиссией, приемной комиссией, за ведение кабинетом, руководство цикловой комиссией, спортивными секциями, консультации, совмещение, за сверхурочную работу, расширенную зону обслуживания и др...) при финансовых возможностях техникума.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику выплачиваются премии по итогам работы 1 и 2 полугодия при финансовых возможностях техникума.

5.2. Работнику может оказываться материальная помощь в случаях, указанных в Коллективном договоре в зависимости от финансовых возможностей техникума.

5.3. Режим труда и отдыха устанавливаются правилами трудового распорядка. \_\_\_\_\_

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней в связи \_\_\_\_\_

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **6. Прочие условия**

- 6.1. Пункты 2.1.2., 3.2.3., 5.1. обязательны для выполнения при финансовой возможности техникума, учитывая полное самофинансирование.
- 6.2. Данный трудовой договор может быть расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерацией.
- 6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 6.4. Договор заключен сроком на 1 год с учетом пролонгирования в случае выполнения плана набора по специальности.

**Адреса и реквизиты сторон:**

**Работодатель:**

АНО СПО «Бирскооптехникум»  
452450, Республика Башкортостан  
г. Бирск. ул. Кирова, 20  
ИНН: 0213000421  
ОГРН: 1020201683193

\_\_\_\_\_ **Р.Г. Ахунова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Работник:**

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

—

Выдан: \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Соц.

номер: \_\_\_\_\_

Страховой

номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_

Приложение №5

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета Бирского  
кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ Л.Б.Латыпова  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор Бирского  
кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ Р.Г.Ахунова  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий работников, получающих бесплатно смывающие и  
обезвреживающие средства**

(перечень и нормы могут быть изменены по результатам специальной  
оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков)

Должность	Вид средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Водитель легкового автомобиля	Средства гидрофильного действия; твердое туалетное мыло; очищающие кремы, гели, пасты.	100мл.  300г  200мл.
Уборщики служебных помещений	Мыло туалетное	200г

Примечание. Данный Перечень разработан в соответствии с Приказом  
Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г.№ 11

**«Согласовано»****Председатель профсоюзного  
комитета Бирского  
кооперативного техникума**\_\_\_\_\_ **Л.Б.Латыпова**«    » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г.**«Утверждаю»****Директор Бирского  
кооперативного техникума**\_\_\_\_\_ **Р.Г.Ахунова**«    » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.**

На основании требований Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее Порядок) установлен следующий порядок проведения медосмотров работников техникума.

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1 Настоящее положение регламентирует прохождение обязательных медицинских медосмотров сотрудниками Техникума в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2 Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3 Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных

заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4 Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на директора Техникума.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

## **II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ**

5 Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

6 Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

7 Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

8 Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или по предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

9 В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается: наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания; наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

Список работников, подлежащих прохождению обязательного медицинского осмотра.

Должности	Медицинский осмотр проводится:	
	при приеме на работу	один раз в год
Директор	+	+
Бухгалтера	+	+
Повара	+	+
Преподаватели	+	+
Преподаватели физкультуры	+	+
Мастер производственного обучения	+	+
Электрик	+	+
Слесарь-сантехник	+	+
Уборщицы помещений	+	+
Секретари, лаборанты	+	+
Библиотекари	+	+
Гардеробщицы	+	+
Дворники	+	+
Водители	+	+
Коменданты	+	+
Плотник	+	+

## Приложение №

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета Бирского  
кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ Л.Б.Латыпова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор Бирского  
кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ Р.Г.Ахунова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О Комиссии по трудовым спорам Бирского кооперативного техникума**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Бирском кооперативном техникуме (БКТ), за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.2 Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице своего представителя (непосредственного руководителя работника или руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, в котором возник индивидуальный трудовой спор).

2.3 Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя, имеющего соответствующую доверенность. В качестве представителя работника в КТС БКТ может выступать профсоюзная организация сотрудников БКТ, если работник является членом профсоюза.

2.4 Профсоюзная организация БКТ, если она не является представителем работника - члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе направить своего представителя на заседании КТС, который может высказывать свое мнение по существу спора.

2.5 Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Устава БКТ, Коллективного договора БКТ.

2.6 Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору БКТ.

## **2. ОБРАЗОВАНИЕ КТС БКТ**

2.7 КТС БКТ образуется по инициативе работников в лице профкома сотрудников БКТ и администрации БКТ из равного числа представителей работников и работодателя (по три представителя от каждой стороны).

2.8 Представители работодателя в КТС назначаются приказом директора. Представители работников в КТС избираются на конференции трудового коллектива БКТ или делегируются профкомом сотрудников БКТ с последующим утверждением на конференции трудового коллектива БКТ.

2.9 Руководство деятельностью КТС осуществляет председатель КТС, ведение документооборота КТС осуществляет секретарь КТС. Они избираются КТС из своего состава.

2.10 Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется администрацией БКТ.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС**

3.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры:

- об изменении условий трудового договора;
- о дисциплинарных взысканиях;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- по вопросам заработной платы в части ее формирования работодателем на основании локальных нормативных актов БКТ;
- иные споры, кроме указанных в п.3.2. настоящего Положения.

3.2. В соответствии со статьей 391 Трудового кодекса РФ КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю;
- лица об отказе в приеме на работу;
- сотрудника БКТ, считающего, что он подвергся дискриминации. Указанные индивидуальные трудовые споры рассматриваются непосредственно в судах.

3.5 КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, которые могут способствовать правильному разрешению спора. Присутствие свидетелей и специалистов на заседании КТС добровольное.

3.4. По требованию КТС работодатель (его представитель) обязан в установленный КТС срок представлять ей документы, необходимые для рассмотрения трудового спора по существу.

### **4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КТС**

4.1. Обращение работника в КТС оформляется заявлением, в котором работник излагает существо трудового спора и свои требования. К заявлению работника в КТС могут прилагаться документы (их копии), подтверждающие

правомерность выдвигаемых требований, а также перечень свидетелей со стороны работника.

4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. В этом случае КТС выносится соответствующее решение. В случае пропуска по неуважительным причинам этого срока КТС принимает заявление работника и выносит решение об отклонении требований работника.

4.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС БКТ, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах со своим непосредственным руководителем или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, в котором возник индивидуальный трудовой спор.

4.4. Факт неурегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами устанавливается на основании личного заявления работника. При этом документального подтверждения не требуется. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства неурегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами, не допускается.

4.5. Заявление должно быть направлено исключительно в КТС. Заявления, направленные в адрес других структур или должностных лиц БКТ, КТС не рассматриваются.

4.6. Прием заявлений в КТС производится секретарем или председателем КТС. Заявления работников в КТС обязательно подлежат регистрации в Журнале регистрации.

4.7. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

## **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА НА ЗАСЕДАНИИ КТС**

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению индивидуального трудового спора члены КТС в сроки, установленные п. 4.7. настоящего Положения, осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения индивидуального трудового спора (определяют

перечень необходимых документов, круг свидетелей, делают необходимые запросы о предоставлении документов и др.). После чего председатель КТС по согласованию с работником-заявителем, представителем работодателя объявляет дату, время и место проведения заседания КТС.

5.2. Секретарь КТС не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного п.4.2 настоящего Положения.

5.5. Отсутствие на заседании КТС работодателя или его представителя не является основанием для снятия спора с рассмотрения. КТС имеет право рассмотреть спор без его участия.

5.6. Председательствует на заседании председатель КТС либо в его отсутствие любой из членов КТС по согласованию.

5.7. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС и объявляет заседание КТС открытым.

5.8. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника-заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение с проведением заседания.

5.9. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника-заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на

заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации.

5.10. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, -рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу, если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом.

5.11. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю. КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

5.12. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

5.13. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.14. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.15. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора.

5.16. Рассмотрение спора в КТС оформляется протоколом, который ведется секретарем КТС, подписывается председателем КТС и заверяется печатью Комиссии. В протоколе заседания КТС указывается:

- наименование КТС;
- число членов комиссии от каждой стороны;
- число присутствующих на заседании членов КТС от каждой стороны, их фамилии, имена, отчества;
- фамилия, имя, отчество подавшего заявление работника;

- существо спора;
- присутствие работника или его уполномоченного представителя;
- присутствие работодателя (его представителя, его фамилия, имя, отчество, должность) или его отсутствие;
- присутствие свидетелей, специалистов, их фамилии, имена, отчества, должности; содержание выступлений;
- вопросы, задаваемые членами КТС, и ответы на них;
- принятое решение и его обоснование.

5.17. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет секретарь КТС. Бюллетени потом хранятся как официальные документы КТС.

5.18. В решении КТС указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
- результаты голосования.

5.19. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС и заверенные печатью Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. Вручение копий решения подтверждается росписью работника, работодателя или их представителей в журнале регистрации.

## **6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС**

6.1. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

6.4. В удостоверении должно быть указано:

- наименование КТС, принявшей решение по спору и выдавшей удостоверение; фамилия, имя, отчество работника, которому выдали удостоверение;
- полное наименование работодателя, обязанного исполнить решение КТС; формулировка решения КТС по спору (на что конкретно работник имеет право).

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТТ.

6.5 В случае неисполнения решения КТС в сроки, указанные в п. 6.2. настоящего Положения, на основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.