

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

Письменная И.А.



(подпись) МП (при наличии)

года

От работодателя:

Директор колледжа

Бондаренко С.А.

(должность, ФИО)

(подпись)

МП (при наличии)

года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

на период

с «06» сентября 2021 года по «06» сентября 2024 года

принят на общем собрании (конференции) трудового коллектива
протокол № 4 от « 06» сентября 2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. МАКЕЕВКИ	
Уведомительная регистрация	
(отраслевого (неконтрольного) соглашения (полиграфного договора))	
Проведено « 10 » 09 2021 г. Регистрационный номер 51-2021 Отметка о наличии замечаний _____	
Подпись	Брехов А.Н. (ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)

Работодатель подтверждает, что не внесено изменений, определенных в настоящим коллективным соглашением и условиями образовательных организаций, в части коллективных правоотношений, связанных с коллективным договором и выполнение обязательств учреждения по нему.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения коллективного договора

Данный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимися предметом этого договора.

Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения.

Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательной, научной организации, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

2. Стороны договора и их полномочия.

Договор заключен между **работодателем ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** в лице директора Бондаренко Светланы Анатольевны, с одной стороны (далее – сторона работодателя) и **профсоюзовым комитетом ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, С ДРУГОЙ СТОРОНЫ** в лице председателя профсоюзного комитета Письменной Ирины Анатольевны (далее – профсоюзная сторона).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательной организации на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом этого договора.

Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех наемных работников образовательной организации.

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников организаций, на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в организации) до момента их трудоустройства.

Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему №№1 – 14.

4. Срок действия коллективного договора и вступление его в силу.

Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами (или со дня, установленного в Коллективном договоре) и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации.

При реорганизации (ликвидации) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

Не позднее 180 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в связи с изменениями действующего законодательства, Отраслевого соглашения по вопросам, являющимся предметом этого договора по взаимному согласию сторон в порядке, определенном Коллективным договором.

Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной. (Приложение №1).

Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 экземпляров;
- опубликование текста Коллодоговора на сайте организации, других средствах информации организации, информационных стенах и т.д.;
- ознакомление с Коллодоговором всех работников, а также вновь принятых в организацию работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций по месту нахождения организации.

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление

Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определённых статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется представителем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки (путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить эффективную деятельность образовательной организации, исходя из фактических объемов финансирования и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы организации создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

3. Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования, имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников по повышению

продуктивности труда, рационального и бережного использования оборудования, материальных ресурсов.

5. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении организацией. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы организации. Информировать профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

6. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления организации (ученого, педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом организации (попечительского, управляющего, наблюдательного совета и др.), ее структурных подразделений. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

7. Принимать участие в мероприятиях профсоюзной стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

8. Разработать план развития материально-технической базы образовательной, научной организации, на 2021- 2024 годы и обеспечить его финансирование.

9. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива образовательной организации о финансовом положении организации и использовании специальных средств.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Принимать участие в разработке и реализации планов экономического и социального развития организации, в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению организацией образования и науки. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности организации. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома. Совместно с профсоюзовыми органами всех уровней добиваться от вышестоящих государственных органов управления образованием увеличения ассигнований на развитие и содержание организации.

2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

3. Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества организации.

4. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности организации, доводить их стороне работодателя (педагогический совет) и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

5. Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания профкома, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации организации) с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства, высвобождаемых работников, их возможного трудоустройства и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования учреждения.

3. Согласовывать с профкомом предложения по передаче в аренду земель, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащих организации.

4. Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в организации производства и труда, в частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

5. С целью создания педагогическим работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении педагогов высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

- привлекать к преподавательской работе руководящих, педагогических и других работников организаций образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объеме не менее соответствующего количества часов на ставку.

6. Не допускать сокращения численности работников при введении новых форм и технологий организации учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования.

7. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельным категориям работников.

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в организации производства и труда предлагать работнику другую работу в организации.

Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения организации) по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

8. Предоставлять работнику, которого официально предупредили об увольнении в связи с сокращением численности или штата, на протяжении двух последних месяцев работы один день в неделю свободный от работы с оплатой его в размере среднего заработка работника, в удобное для обеих сторон время, для решения вопросов собственного трудоустройства.

9. Сохранять за работниками, уволенными из организации по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, в случае проведения приёма на работу работников аналогичной квалификации при наличии вакансии. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в организации в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

10. Не осуществлять принятие на работу новых работников в случае использования режимов неполной занятости в учреждении и если предполагаются массовые увольнения работников.

11. Предоставлять работникам организации бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантii на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест.

Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений. Вносить предложения о перенесении сроков или временной простоянке или отмене мероприятий, связанных с высвобождением работников.

2. Доводить до сведения работников информацию о планировании проведения в организации сокращения рабочих мест, высвобождении работников и осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

3. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

4. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет,

одиночных матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

5. Не снимать с профсоюзного учёта высвобождаемых работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учёта), но не более чем 3 месяца с момента увольнения.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную подпись знакомить работников с приказом о их принятии на работу в организацию.

2. Ограничить заключение срочных трудовых договоров с сотрудниками, мотивируя необходимостью их испытания. Не допускать перезаключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя (за исключением научных и научно-педагогических работников).

3. Применять контрактную форму при принятии на работу только в случаях, определённых законодательством, и при наличии финансовой базы. Направлять контрактную форму трудового договора на создание условий для выявления инициативности работника, учитывая его индивидуальные способности, правовую и социальную защищённость. В обязательном порядке обеспечивать дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, льготы, гарантии и компенсации для работников, с которыми заключен контракт.

По требованию профсоюзной стороны предоставлять информацию об условиях контрактов.

4. Замещение должностей педагогических работников производить на основании конкурсного отбора. Трудовые договоры заключать в соответствии с Типовым Положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом МОН ДНР от 13.05.2015г. №152, на основании ст.43 Закона «Об образовании».

5. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным договором.

6. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка организации, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

7. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

8. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

9. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

10. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

Осуществлять увольнения по основаниям, определённым п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Представлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п.5 ч.1 ст.40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации организации).

11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы осуществлять только после окончания учебного года.

12. Установить в организации пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для преподавателей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме преподавателей) накануне праздничных и нерабочих дней. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237).

При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня.

В рабочее время (не более 36 часов в неделю) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

13. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической, научной работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Определять объем учебной работы для каждого преподавателя образовательной организации среднего профессионального образования – не более 1080 академических часов. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном образовательной организацией, с учетом особенностей направлений подготовки (специальностей, специализаций) и форм обучения. Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы.

14. Режим выполнения организационной, методической, научно-практической работы регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка организации среднего профессионального образования, планами научно-исследовательских работ, программами, индивидуальными планами работ.

Предоставлять преподавателям свободный от учебных занятий день для выполнения методической, научной и организационной работы в соответствии с графиком и индивидуальным рабочим планом.

Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательной организации. В указанный день преподаватель может распоряжаться рабочим временем по своему усмотрению (посещать библиотеку, предприятия, учреждения, организации, работать на дому и т.п.)

Совместно с профкомом разработать и закрепить в Правилах внутреннего трудового распорядка порядок выполнения указанных видов работ как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами, организации учета рабочего времени при выполнении таких работ.

15. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы организации, режима работы структурных подразделений и расчёта нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

16. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст.51 КЗоТ).

17. Согласовывать с профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в организации, отдельных подразделениях, для категорий или отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не позднее, чем за два месяца издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в организации, предварительно согласовав его с профкомом.

18. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определённом законодательством.

Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида, в том числе находящегося на её попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по её просьбе, сокращенную продолжительность рабочего времени.

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

19. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

20. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

21. В течение 2-х дней с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

22. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам организации, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

23. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профкомом. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Рассказать работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

24. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организацией (педагогического совета, административного совета, заседаниях кафедр, предметных цикловых комиссий и других органов, предусмотренных Уставом образовательной организации). Доводить до сведения педагогических и научно-педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом (т.к. педагогическая нагрузка – это норма труда).

25. Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменениях действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год, не позднее чем за 2 месяца до их введения. Учебную нагрузку в объеме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника.

26. Включать представителя профкома в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

27. Согласовывать с профкомом:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических, научно-педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени

на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерывы.

28. По согласованию с профкомом создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерывы.

29. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, обеспечивать беспрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними, обеспечивать оптимальный режим работы.

30. В случае введения в организации дежурства своевременно согласовывать с профкомом графики, порядок, размеры и виды компенсации.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- Периоды, на протяжении которых в образовательных организациях не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах педагогической работы в соответствии с приказом руководителя организации в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Привлечение преподавателей, которые осуществляют индивидуальное обучение детей, к исполнению другой организационно-педагогической работы в каникулярный период осуществляется в рамках количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации до начала каникул.

- Длительность рабочего времени педагогических работников, привлеченных в период, который не совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском, продолжительностью не более одного месяца, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

- Привлечение преподавателей в каникулярное время, которое не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, которые находятся в другой местности, осуществляется только с согласия работников.

31. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дня. (Приложение №2).

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 30 декабря текущего года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

Предоставлять супругам, работающим в организации, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

32. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»).

33. Предоставлять ежегодные отпуска до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики (ст. 11 Закона «Об отпусках»).

Педагогическим работникам, специалистам образовательных организаций ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

(часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

34. Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определённых законодательством Донецкой Народной Республики (ст.14 Закона «Об отпусках»).

35. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

36. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного ст.15 Закона «Об отпусках».

37. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №10).

38. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках»).

39. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

40. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы

предолжительностью до 14 календарных дней в год (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

41. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной законодательством и коллективным договором.

42. При возможности использования собственных средств организации предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

За непрерывный стаж работы в организации (выслугу лет):

- от 3 до 5 лет – 1 рабочий день;
- от 5 до 10 лет – 2 рабочих дня;
- от 10 до 15 лет – 3 рабочих дня;
- свыше 15 лет – 4 рабочих дня.

На 3 рабочие дня в случаях:

- рождения ребёнка (отцу);
- проводов на военную службу (родителям);
- бракосочетания работника или его детей;
- смерти супруга, родителей, детей, др. близких родственников по крови или браку;
- председателю первичной профсоюзной организации.

Предоставлять свободный от работы день в случаях:

- юбилейных дат со дня рождения работника;
- 1 сентября – родителям, дети которых обучаются в 1 классе.

Устанавливать и предоставлять другие виды оплачиваемых отпусков: для ухода за больным членом семьи; родителям, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, расположенные в другой местности; ветеранам; донорам, на условиях Коллективного договора.

43. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней (статья 17 Закона «Об отпусках»).

44. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

45. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

46. Обеспечить необходимые условия для эффективной работы комиссии по трудовым спорам.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу организации.

2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, своевременностью и правильностью внесения записей в трудовые книжки, изданием приказов о принятии на работу, переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

4. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с работодателем в судебных органах. При необходимости, использовать средства профсоюза.

5. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

6. Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

1. Осуществлять оплату труда работников организации на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).
2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам организации на основе тарифной системы оплаты труда (Приложение № 3) (Приложение № 3), включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством ДНР.
3. Совместно пересматривать вопросы пересмотра фонда оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат.
4. Вводить новые или изменять действующие в организации условия оплаты труда, премирования по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.
5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать в организации условия оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.
2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда (ст. 22 Закона «Об оплате труда», ст. 97 КЗоТ).
3. В соответствии со ст. 96, 97 КЗоТ согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в организации.
4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании (Приложение № 12), распределять фонд материального

поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом.

5. Выплачивать работникам, специалистам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Приложением №3.

6. При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

7. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении ежемесячно.

В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне.

8. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

9. Заработная плата подлежит индексации в установленном в законодательстве порядке.

10. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии, при объявлении чрезвычайных ситуаций МЧС ДНР и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями. При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ в размере не ниже 2/3 заработной платы.

11. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработка.

12. Сохранять за работником место работы и средний заработка за время прохождения медосмотров.

13. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в п.6 ст.36 и пп.1, 2 и 6 ст.40 КЗоТ – в размере не менее среднего месячного заработка;
- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст.ст.38, 39 КЗоТ) – в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка.

14. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночные времена (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки зарплаты).

15. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства .

16. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения банков, в соответствии с действующим законодательством только на основании личных заявлений работников с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя.

17. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается.

18. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от организации, производить в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за соблюдением в организации законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

2. Сотрудничать при распределении и использовании средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по назначению премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

3. Анализировать уровень средней заработной платы в организации, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

4. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда (ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).

6. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда на предприятии сторона собственника обязуется:

1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (Приложение № 4).

2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных правовых актов по охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательных организаций к работе в осенне - зимний период в срок до 31.08.каждого года.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

4. При заключении трудового договора проинформировать под расписку работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком с

Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

6. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (Приложения №№ 5,6).

7. За счет средств организации осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

8. Проводить 1 раз в год с участием представителей профсоюзного комитета анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

9. Выплачивать за счет средств организации одноразовую материальную помощь работнику, который получил производственную травму при выполнении им трудовых обязанностей, без постоянной потери трудоспособности в случае отсутствия вины пострадавшего.

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством (Приложение №7).

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда организации.

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которыми он не был законом вследствие несвоевременного или некачественного проведения обучения и инструктажа по вопросам охраны труда, необеспечения необходимыми нормативными документами, не является основанием для уменьшения ему размера единовременной помощи или возмещения ущерба.

10. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими

трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить надомную работу.

11. Сохранять среднюю заработную плату за работников на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда предприятия с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

12. Проводить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

13. Отчислять средства на охрану труда организации в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

14. Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

15. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

16. Организовать работу кабинета по охране труда организации в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

17. За счет средств организации проводить обучение представителей профсоюза, членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

18. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждений, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

19. Проводить дни охраны труда в организации с участием представителей профсоюзной стороны.

20. Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда и в ночные смены, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы (Приложение №8).

21. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночных, сверхурочным работам и работам по выходным дням (Приложение №9)..

22. Разработать с участием профсоюзной стороны Положение о системе стимулирования охраны труда в организации.

По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

РАБОТНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЯЗУЮТСЯ:

23. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

24. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

25. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

26. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

27. Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

28. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно –

бытовых условий обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

29. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить работодателю соответствующие представления.

30. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

31. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, участках, цехах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

32. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работника.

33. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

34. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи потерпевшим и семьям погибших на производстве, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

35. Организовать совместно с администрацией проведение ежегодного смотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

36. Принимать участие:

36.1. В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении.

36.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

36.3. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

36.4. В проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

36.5. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

При возможности использования собственных средств организации совместно формировать, распределять средства на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и жилищно-бытовые мероприятия и расходовать их, исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей организации, на следующие мероприятия:

- развитие и надлежащее содержание (ремонт, реконструкцию) объектов социальной сферы (общежития, библиотеки, спортивных сооружений);
- выдачу работникам и студентам путевок для лечения, отдыха и оздоровления, в детские оздоровительные учреждения. Приобретение основных средств.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.
2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.
4. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.
5. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.
6. По заявке профкома обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников и студентов.

7. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников и студентов в раздевалках.
12. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в организации и причин заболеваний.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Контролировать целевое использование средств на выплату социальных льгот, проведение культмассовых мероприятий. Доводить информацию до членов трудового коллектива.
2. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.
3. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.
4. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей и студентов.
5. Осуществлять контроль за работой и содержанием объектов социальной сферы (столовых, буфетов, медпунктов, общежитий, бытовых помещений и т.д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости, требовать устранения выявленных недостатков.
6. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников, работающих в организации, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюза, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.
2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.
3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы.
4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:
 - председателю профкома - 8 часов в неделю;
 - членам профкома - 2 часа в неделю;
5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.
6. Обеспечивать членам выборных профсоюзных органов организации и представителям профсоюзных органов высшего уровня:
 - возможность беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации, знакомиться с документами, касающимися трудовых прав и интересов работников;
 - требовать и получать от работодателя, других должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий труда, выполнения коллективных договоров и соглашений, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;
 - непосредственно обращаться по профсоюзованным вопросам письменно или устно к работодателю, должностным лицам;

- проверять работу учреждений торговли, общественного питания, здравоохранения, детских учреждений, общежитий, транспортных предприятий, предприятий бытовых услуг, принадлежащих организации или ее обслуживающих;

- проверять расчеты по оплате труда и государственному социальному страхованию, использованию средств для социальных, культурных и жилищных мероприятий;

- инициировать перед работодателем вопрос о приостановлении ведения работ в организации в случае грубых нарушений правил техники безопасности и охраны труда;

- размещать информацию о деятельности профсоюзов, их организаций и объединений в помещениях и на территории организации в доступных для работников местах, СМИ работодателя.

7. Распространять на выборных и штатных работников органов профсоюза, действующего в организации, социальные льготы и поощрения, установленные этим договором.

Устанавливать председателю профкома, который осуществляет свои полномочия на общественных началах, ежегодное вознаграждение в размере должностного оклада (ставки зарплаты) за активный и добросовестный труд по защите прав и интересов работников из внебюджетных средств при наличии возможности использования спецфонда.

8. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

9. По требованию профсоюзной стороны предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения коллективного договора, социально-экономических прав работников и развития организации.

10. Предоставлять возможность профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

11. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав организации, обязательное рассмотрение ее предложений.

12. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение

существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

13. Не допускать увольнения работников, избиравшихся в состав профсоюзных органов, а также представителей профсоюза по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации организации, выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья).

14. Предоставлять профкуму бесплатно в пользование здания, помещения, сооружения и другие объекты социально-культурного назначения, базы отдыха, учреждения оздоровления и отдыха детей, находящиеся на балансе организации либо арендованные им, для проведения культурно-просветительной, физкультурной работы, организации отдыха и оздоровления работников, членов их семей и студентов.

15. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профком о планах и направлениях развития организации.

16. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профсоюзной стороной.

17. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах организации.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий (Приложение № 11).

2. Обеспечить осуществление контроля выполнения Коллективного договора рабочей комиссией представителей сторон (Приложение № 11), в соответствии с установленным ею порядком.

3. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

4. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива 1 раз в год.

5. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

6. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

8. Коллективный договор подписан в трех экземплярах, два из которых хранятся у каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу; третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Коллективного договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ отпечатать, опубликовать, размножить текст Коллективного договора и направить его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения городской (районной, районной в городе) администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания сторонами в соответствии с порядком, установленным разделом 5 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

Коллективный договор подписали:

От имени работодателя:

**ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО –
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

/ С.А. Бондаренко/

От имени работников

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО –
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

/ И.А. Письменная/

2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ приложений к коллективному договору

1. Порядок проведения коллективных переговоров по заключению Коллективного договора (внесению в него изменений и дополнений) в образовательной организации.
2. Продолжительность отпусков работников ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж»
3. Тарифная сетка разрядов профессий и должностей. Соответствие тарифных разрядов и тарифных ставок
4. Комплексные мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, безопасности жизнедеятельности, предупреждения случаев травматизма, профессиональных заболеваний и аварий на 2021-2024 год
5. Перечень должностей и профессий, которым бесплатно выдаются спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты
6. Перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства
7. Порядок уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда
8. Нормы подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами
9. Предельные нормы подъема и перемещения тяжелых предметов несовершеннолетнему во время кратковременной и продолжительной работы
10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
11. Рабочая комиссия из представителей сторон для осуществления контроля над выполнением коллективного договора.
12. Положение о материальном поощрении и премировании работников ГПОУ «Макеевского промышленно-экономического колледжа»
13. Состав комиссии по охране труда.
14. Состав комиссии по социальному страхованию.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложение №1

**Порядок проведения коллективных переговоров по заключению
Коллективного договора (внесению в него изменений и дополнений)
в образовательной организации**

В соответствии с Временным порядком заключения и уведомительной регистрации Отраслевых (межотраслевых) Соглашений и Коллективных договоров, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. № 54-5.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 22 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» первичная организация Профсоюза **обязана инициировать** проведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора. На вновь созданном предприятии (в учреждении, организации) первичная профсоюзная организация обязана инициировать проведение таких переговоров в трехмесячный срок с момента регистрации учреждения, организации. До заключения коллективного договора в таком учреждении, организации все решения, касающиеся трудовых, социальных и экономических прав работников согласовываются с выборным профсоюзным органом.

Работодатели **обязаны** принимать участие в коллективных переговорах по заключению коллективных договоров.

**ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- **инициатором** коллективных переговоров по разработке, заключению (изменению) Коллективного договора вправе выступать **любая из сторон социального партнерства**, письменно уведомив другую сторону о начале переговоров по заключению (изменению) Коллективного договора (п. 3.1 Временного Порядка);

- стороны должны начать коллективные переговоры **в течение 7 календарных дней** с момента получения письменного уведомления с предложением о начале коллективных переговоров (п. 3.2 Временного Порядка);

- для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Коллективного договора (проекта изменений) стороны на пропорциональной и равноправной основе создают **комиссию** из наделенных необходимыми полномочиями представителей;

- состав комиссии, сроки, место проведения и вопросы повестки коллективных переговоров определяются решением сторон и утверждаются соответствующими распорядительными актами сторон - приказом работодателя и протоколом заседания профкома (смотреть образцы).

РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

Если в ходе переговоров стороны не смогли прийти к соглашению по всем или по части рассматриваемых вопросов, включенных в проект Колдоговора, сторонами в *течение 3 рабочих дней* со дня возникновения разногласий составляется *протокол разногласий* с внесением в него вопросов, по которым не достигнута договоренность, предложений сторон по их разрешению, который рассматривается *примирительной комиссией* (смотреть образец).

Для урегулирования неразрешенных вопросов в обязательном порядке формируется *примирительная комиссия* из одинакового количества представителей сторон. Решение примирительной комиссии принимается простым большинством голосов в срок *до 7 рабочих дней* со дня предоставления сторонами Коллективного договора протокола разногласий. Решение примирительной комиссии оформляется протоколом и носит для сторон обязательный характер.

Если в ходе работы примирительной комиссии стороны не смогли достигнуть договоренностей, разногласия вносятся на рассмотрение общего собрания трудового коллектива (конференции).

Коллективные переговоры не могут продолжаться *более 90 календарных дней* с момента получения одной из сторон письменного уведомления о начале коллективных переговоров и должны завершиться заключением Коллективного договора (внесением в него изменений).

В случае возникновения разногласий между сторонами при повторном их рассмотрении общий срок заключения (подписания сторонами) Коллективного договора может быть продлен *не более чем на 10 календарных дней*.

Если собрание (конференция) трудового коллектива отклонит проект Коллективного договора в целом или отдельные его положения, стороны для поиска необходимого решения повторно проводят переговоры и повторно рассматривают проект в срок, установленный для проведения коллективных переговоров.

- Лица, участвующие в проведении коллективных переговоров на этот период освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы (п. 3.10).
- Уклонение лиц, представляющих стороны, от участия в переговорах по разработке, заключению (изменению) Коллективного договора влечет за собой ответственность, установленную законодательством (п. 3.11).
- Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо со дня, установленного в Колдоговоре.
- Коллективный договор действует в течение всего срока, определенном в Колдоговоре, но не более 3-х лет.

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в Управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городе, районных администраций по месту нахождения организации.

Направление Колдоговора на уведомительную регистрацию производится в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

Коллективный договор подается (направляется) на проведение уведомительной регистрации *стороной работодателя*:

- в 3-х экземплярах;
- с письменным уведомлением о направлении на уведомительную регистрацию.

Каждый экземпляр (оригинал) Коллективного договора должен быть:

- прошит,
- пронумерован, включая титульный лист с подписями и печатями представителей сторон, заключивших его,
- о чем должна быть сделана соответствующая надпись с указанием количества скрепленных листов, проставлением подписей и печатей сторон Коллективного договора,
- заверенная подписью должностного лица, уполномоченного на проведение уведомительной регистрации Коллективного договора.

Уведомительная регистрация Коллективного договора проводится в течение 20 рабочих дней со дня, следующего после поступления Колдоговора в Управление труда и социальной защиты населения городских, районных в городе, районных администраций по месту нахождения организации.

- Плата за проведение уведомительной регистрации Колдоговора не взымается.
- Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации. При реорганизации (ликвидации) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, определенном Кодоговором, и в соответствии с настоящим Порядком. Изменения и дополнения к Кодоговору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городе, районных администраций по месту нахождения организации.

- Для обеспечения соблюдения требований действующего законодательства о труде, проведение анализа на соответствие нормам Генерального, отраслевого Соглашений первичная профсоюзная организация до утверждения Кодоговора общим собранием (конференцией) трудового коллектива организации может направлять его проект на предварительное рассмотрение в соответствующий вышестоящий профсоюзный орган.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НОВОГО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

За 3 месяца (не позднее 180 календарных дней) до окончания срока действия Кодоговора его стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок в соответствии с настоящим Порядком.

КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль выполнения условий Кодоговора осуществляется заключившими его сторонами, в порядке и сроки, определенные Кодоговором.

Вопрос выполнения Кодоговора рассматривается на общем собрании (конференции) трудового коллектива с участием руководителя организации не реже одного раза в год.

Приложение №2

**Продолжительность отпусков работников ГПОУ
«Макеевский промышленно-экономический колледж»**

Должность	Продолжительность основного отпуска	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
2	3	4
Директор		-
Заместитель директора		-
Заместитель директора		-
Заведующий отделением		-
Заведующий отделением		-
Руководитель физического воспитания	42 (56-при условии преподавания не менее 240ч. в год)	-
Методист 1 категория		-
Методист без категории		-
Заведующий мастерской		-
Заведующий учебно-производственной практикой		-
Заведующей лабораторией		-
Заведующий учебно-методическим кабинетом		-
Преподаватели	56	-
Социальный педагог	56	-
Мастер производственного обучения	42	-
Инспектор по кадрам	28	-
Инспектор по кадрам	28	-
Секретарь учебной части	28	-
Зав. библиотекой	28	-
Библиотекарь	28	-
Администратор баз данных	28	-
Администратор баз данных	28	-
Инженер по ОТ	28	-
Старший лаборант	28	-
Лаборант	28	-
Культур организатор	42	-
Секретарь-машинистка	28	-
Заведующий хозяйством	28	-
Архивариус	28	-
Секретарь-машинистка	28	-
Инженер без категории	28	-
Инженер без категории	28	-
Юрисконсульт	28	-
Заведующий общежитием	28	-
Медицинская сестра	28	-
Делопроизводитель	28	-
Заместитель директора	28	5
Главный бухгалтер	28	5

2	3	4
Ведущий бухгалтер	28	-
Бухгалтер	28	-
Экономист	28	-
Кладовщик	28	-
Сторож	28	-
Дворник	28	-
Уборщик производственных и служебных помещений	28	-
Слесарь-сантехник 5 р.	28	-
Слесарь-сантехник 6 р.	28	-
Столяр	28	-
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-
Гардеробщик (6 мес)	14	-

Директор колледжа

Бондаренко

/С. А. Бондаренко/

Председатель профкома

Письменная

/И.А. Письменная/

Приложение №3

Сетка тарифных разрядов профессий и должностей

№ п/п	Название должности	Тарифный разряд
1	2	3
1	Директор	15
2	Заместитель директора	15 (-10%)
3	Заместитель директора	15 (-10%)
4	Заместитель директора	15 (-15%)
5	Заведующий отделением	11
6	Заведующий отделением	11
7	Методист 1 категории	11
8	Методист без категории	9
9	Заведующий мастерской	11
10	Заведующий учебно-производственной практикой	10
11	Заведующий лабораторией	11
12	Заведующий учебно-методическим кабинетом	11
13	Социальный педагог без категории	9
14	Руководитель физического воспитания	8
15	Преподаватели (в зависимости от категории)	9-12
16	Главный бухгалтер	15 (-10%)
17	Заведующий библиотекой	12
18	Библиотекарь 1 категории	10
19	Инспектор по кадрам	6
20	Инспектор по кадрам	5
21	Инженер по охране труда 1 категории	9
22	Инженер без категории	7
23	Заведующий хозяйством	7
24	Инженер без категории	7
25	Культуроганизатор без категории	7
26	Администратор баз данных	6
27	Администратор баз данных	6
28	Медицинская сестра	6

1	2	3
29	Старший лаборант	5
30	Лаборант	5
31	Секретарь учебной части	5
32	Секретарь - машинистка	5
33	Архивариус	5
34	Делопроизводитель	5
35	Юрист консультант 1 категории	9
36	Ведущий бухгалтер	10
37	Экономист 1 категории	9
38	Бухгалтер 2 категории	8
39	Дворник	1
40	Сторож	2
41	Уборщик производственных и служебных помещений	2
42	Кладовщик	2
43	Слесарь-сантехник 5р.	4
44	Слесарь-сантехник бр.	5
45	Столяр бр.	5
46	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования бр.	5
47	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
48	Гардеробщик	1

Директор

С.А. Бондаренко

Инспектор по кадрам

И.В. Образцова

Председатель профсоюза

И.А. Письменная

Соответствие тарифных разрядов и тарифных ставок на 01.07.2021

Тарифный разряд	Размер тарифных ставок (должностных окладов), рос.руб.
1	9326
2	9371
3	9445
4	9521
5	9739
6	10380
7	11028
8	11738
9	12386
10	13031
11	14103
12	15176
13	16251
14	17326
15	18470
16	19974
17	21475
18	22980
19	24485
20	26056

Коэффициенты по оплате труда работников организации, предусмотренных действующим законодательством:

1. Выслуга лет:

- свыше 3 лет – 10% тарифной ставки (должностного оклада);
- свыше 10 лет – 20% тарифной ставки (должностного оклада);
- свыше 30 лет – 30% тарифной ставки (должностного оклада);

2. Престижность профессии - 20% тарифной ставки (должностного оклада);

3. Классное руководство – 20% тарифной ставки (должностного оклада);

4. Заведование кабинетом, лабораторией – 10%; 15% (в зависимости от объема материальных ценностей) тарифной ставки (должностного оклада),

5. Председатель цикловой комиссии – 15% тарифной ставки (должностного оклада),

6. Преподаватель-методист-15% тарифной ставки (должностного оклада), старший преподаватель – 10 %;

7. Проверка письменных работ – 10%; 15%, 20% тарифной ставки (должностного оклада), (в зависимости от дисциплины)

8. Сторожам за работу в ночное время, за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра-40% тарифной ставки (должностного оклада),

9. Уборщикам служебных помещений за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов-10% тарифной ставки (должностного оклада),

10. Сторожам за работу в праздничные дни- 100% тарифной ставки (должностного оклада),

11. Надбавка за сложность и напряженность в работе рабочим, служащим, специалистам на усмотрение руководителя за личный вклад – 15% - 20%.

Комплексные мероприятия

по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, безопасности жизнедеятельности, предупреждения случаев травматизма, профессиональных заболеваний и аварий на 2021-2024 год

№№	Мероприятия	Стоймость ,тыс. руб		Эффективность мероприятий		Срок выполнения	Ответственные за исполнение	
		ассигновано	Фактически потрачено	планируется	Достигнутые результаты			
		2	3	4	5	6	7	8
1	Перекрытие крыши общежития							
2	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердаек							
3	Ремонт актового зала							
4	Ремонт комнат общежития							
5	Ремонт коридоров общежития							
6	Ремонт санузлов и душевых в общежитии							
7	Ремонт лестницы запасного выхода из актового зала							
8	Ремонт лестницы запасного выхода из спортивного зала							
9	Косметический ремонт аудиторий и санузлов.							
10	Проведение субботников по уборке прилегающей территории							
11	Оборудовать пожарной сигнализацией учебные корпуса							

12	Выполнить ограждение по периметру кровли в соответствии с нормативными требованиями			
13	Приобрести 15 огнетушителей			
14	Пересмотр и составление новых инструкций			
15	Обучение должностных лиц и сотрудников электробезопасности: всего 16 чел.	8640		
16	Обучение должностных лиц и сотрудников пожарной безопасности: всего 4 чел.	4000		
17	Обучение должностных лиц и сотрудников НПАОТ 0.00-1.30-01 «Правила безопасной работы с инструментом и приспособлениями»: всего 2 чел.	1080		
18	Обучение должностных лиц и сотрудников НПАОТ 0.00-1.74-19 «Правила безопасности систем газоснабжения Донецкой Народной Республики» : всего 1 чел.	640		
19	Обучение должностных лиц и сотрудников правил охраны труда при работе на высоте (НПАОТ 0.00-1.15-07): всего 2 чел.	1040		

Председатель профкома

Ильин

/И.А. Письменная/

Директор колледжа

Бондаренко

/С. А. Бондаренко/

Приложение № 5

**Перечень
должностей и профессий, которым бесплатно выдаются спецодежда,
спецобувь и средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок использования
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые (при мытье полов)	12 месяцев 2 месяца 6 месяцев
2.	Слесарь-сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	9 месяцев 1 месяц
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Каска	9 месяцев 1 месяц 1 год

Директор колледжа

Бондаренко /С. А. Бондаренко/

Председатель профкома

Письменная /И.А. Письменная/

Приложение 6

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно
мыло, моющие и обезвреживающие средства

№	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи (руб. в месяц)
1	Кладовщик	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства)	
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства) Средства гидрофильтного действия Регенерирующие, восстанавливающие крема	
3	Гардеробщик	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства)	
4	Архивариус	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства) Средства гидрофобного действия	
5	Библиотекарь	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства)	
6	Лаборант	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства)	
7	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства)	
8	Столяр	Мыло туалетное (или жидкые моющие средства)	

Приложение 7

ПОРЯДОК

уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставается потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда

Вид осуществленного пострадавшим нарушения, который стал причиной несчастного случая	Размер уменьшения помощи, % (условно)
Выполнение работы в нетрезвом состоянии, если это состояние было признано одной из причин несчастного случая	50
Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов об охране труда, за которые раньше налагались дисциплинарные взыскания, выносились соответствующие документально оформленные предупреждения	50
Первое сознательное нарушение требований безопасности при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности	15-25
Первое сознательное нарушение правил техники безопасности труда во время обслуживания машин, механизмов, оборудования, технологических процессов, которые не являются объектами повышенной опасности	5-10
Неиспользование выданных работнику средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами и нормами, если нарушения было: Первым Повторным	10-20 30-40

Приложение 8

НОРМЫ

подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами

Характер работ	Предельно допустимая масса (кг).
Подъем и перемещение грузов при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10кг
Подъем и перемещение грузов постоянно в течение рабочей смены	7 кг
Суммарный вес груза, который перемещается в течение каждого часа рабочей смены, не должен превышать: с рабочей поверхности с пола	350 кг. 175 кг.

Приложение 9

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ
подъема и перемещения тяжелых предметов
несовершеннолетнему во время кратковременной
и продолжительной работы**

Возраст несовершеннолетних (годы)	Предельная норма веса груза (кг)			
	Временная работа		Продолжительная работа	
	юноши	девушки	юноши	девушки
14 лет	5	2,5	-	-
15 лет	12	6	8,4	4,2
16 лет	14	7	11,2	5,6
17 лет	16	9	12,6	6,3

Приложение 10

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№№	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	5
2	Главный бухгалтер	5

6. Секретарь администрации, инспектор по труду, аудитор, юрист, бухгалтер

7. З. Образцова

Определение должности

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Член правления, главный инженер, профсоюзный представитель | И.А. Письменная |
| 2. Член правления, начальник | И.И. Загина |
| 3. Член правления, начальник производств | Г.И. Жолеб |
| 4. Член правления, главный инженер | С.А. Чубашев |
| 5. Член правления, главный инженер | Д.А. Астахов |

Личный состав

Продолжительность отпуска

1. Секретарь администрации

7.07. — 17.08. Пятидневный

2. Инспектор по труду

7.07. — 17.08. Пятидневный

3. Бухгалтер

7.07. — 17.08. Пятидневный

4. Аудитор

7.07. — 17.08. Пятидневный

5. Юрист

7.07. — 17.08. Пятидневный

Приложение № 11

**Рабочая комиссия из представителей сторон для осуществления
контроля над выполнением коллективного договора.**

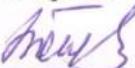
От администрации колледжа:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Председателя комиссии, зам. директора | И.Б.Перкина |
| 2. Члена комиссии, зам. директора | Л.Ю. Андросова |
| 3. Члена комиссии, зам. директора | М.А. Рыжих |
| 4. Члена комиссии, и.о. главного бухгалтера | В.А. Чернецкая |
| 5. Члена комиссии, инженер по ОТ | В.А. Цыбанева |
| 6. Секретаря комиссии, инспектор по кадрам | И.В. Образцова |

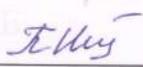
От профсоюзного комитета:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Члена комиссии, председатель профсоюза | И.А. Письменная |
| 2. Члена комиссии, член профсоюза | И.Н. Энтина |
| 3. Члена комиссии, член профсоюза | Г.И. Жолоб |
| 4. Члена комиссии, член профсоюза | С.А. Чибтар |
| 5. Члена комиссии, член профсоюза | Л.А. Алпеева |

Директор колледжа

 /С. А. Бондаренко/

Председатель профкома

 /И.А. Письменная/

Приложение № 12

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Решение № 4 от 19.04.2015 «Об определении труда работников на основе
оценки производственной работы и определение ее класса труда»

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Ильин И.А. Письменная

«___» 2021 г.

Утверждено

Директор колледжа
Онищенко С.А. Бондаренко

«___» 2021 г.

«Положение о поощрении и премировании работников ГБПОУ «Макеевского промышленно-экономического колледжа»»

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном поощрении и премировании работников

ГБПОУ «Макеевского промышленно-экономического колледжа»

1. Абсолютным признаком могут быть по результатам за год, показателем, разработку методик и создание новых технологий в работе за выполнение особо важной работы, в связи с улучшением государственного имиджа, присвоением званий, звезд, к юбилейным, праздническим и юбилейным датам, за многочисленный добросовестный труд.

1.4. Приветствия педагогическим работникам в учебно-внеклассической работе, профессорам, специалистам, обукающим и работающим, которые приходится за выполнение приказа директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

РАЗДЕЛ I

Общие положения

1.1. Положение о премировании разработано в соответствии с Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4, от 18.04.2015 «Об оплате труда работников на основе единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» с изменениями № 87-13 от 25.12.2020, № 7-12 от 09.02.2021, № 41-3 от 18.06.2021, внесенными Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики, ст. 41 Закона «Об образовании» от 19.06.2015 №55- ИНС в целях усиления материального стимулирования качества работы сотрудников, обеспечение сохранности имущества.

1.2. Данное Положение определяет порядок премирования педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, профессионалов, специалистов и служащих, а также рабочих колледжа по итогам работы за последний год, и предусматривает зависимость материального стимулирования и оплаты труда сотрудников от конечных результатов; качества и эффективности труда каждого преподавателя.

1.3. Разновидностями премий могут быть: по результатам за год, семестр, квартал; за разработку, внедрение и освоение новейших технологий в работе; за выполнение особо важной работы; в связи с награждением государственными наградами, присвоением почетного звания; к профессиональным праздникам; к юбилейным датам; за многолетний добросовестный труд и т.д.

1.4. Премирования педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, профессионалов, специалистов, служащих и рабочих колледжа проводится на основании приказа директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Если премия не носит систематического характера выплат за результаты работы, то при переводе на другую работу, увольнении в связи с уходом на пенсию или по собственному желанию премия не начисляется и не выплачивается.

1.6. Если премия носит единовременный характер и назначается по распоряжению главы Республики или по приказу вышестоящей организации и приказ о назначении премии издается после увольнения работника, премия не назначается.

1.7. Проект приказа по премированию работника колледжа готовит отдел кадров и подает на рассмотрение руководителю.

Лишние премии

1.8. Директору, его заместителям, руководителям отдела предоставляется право лишать полностью или частично премии и вознаграждения в случае нарушения трудовой, производственной дисциплины и внутреннего распорядка, не выполнение должностных обязанностей.

1.9. Снижение размера премии или лишение её полностью оформляется приказом по колледжу за тот период в котором было допущено нарушение.

1.10. Премия начисляется на должностной оклад с учетом повышений, влияющих на размер ставки или оклада п.34 Инструкции 102.

РАЗДЕЛ II

Источники, и размеры премирования и материального поощрения

2.1 Источниками образования премиального фонда являются средства, сложившиеся за счет экономии фонда заработной платы по всем категориям работников.

2.2 Размер премии может устанавливаться как в абсолютном выражении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

2.3. Размер премирования решает руководитель колледжа.

Премирование осуществляется по приказу директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

Директору и заместителям директора колледжа премия выплачивается с согласованием вышестоящей организации в лице Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Директор колледжа имеет право не премировать отдельных сотрудников в случае неудовлетворительной работы, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности. Невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного директора либо администрации, совершения иных нарушений.

РАЗДЕЛ III

Критерии премирования

3.1 Настоящим положением осуществляется премирование педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, профессионалов, специалистов, служащих, а также рабочих колледжа в связи с профессиональными и государственными праздниками, юбилейными датами в жизни членов коллектива, а также по итогам работы, за квартал, месяц.

3.2 Премирование работников колледжа распространяется на штатных членов коллектива.

3.3 Максимальный размер премии работника и однократного поощрения за месяц не должен превышать одного должностного оклада.

3.4 Премия к юбилейным датам работникам колледжа предоставляется:

- а) на 50 лет (женщинам и мужчинам) - 100 (Сто) рублей.
- б) на 55 лет (женщинам) - 300 (Триста) рублей.
- в) на 60 лет (мужчинам) - 300 (Триста) рублей.

3.5 Работники колледжа премируются за выполнение нижеуказанных показателей и условий:

Преподаватели (Приложение 1):

1. Уровень преподавания дисциплин, качество проведения занятий.
2. Уровень и качество методических пособий (новизна материала, использование активных методов обучения, формирования технического творчества студентов).
3. Уровень использования ИКТ в учебном процессе.
4. Управление работой студентов, которые стали победителями студенческих олимпиад, конкурсов, турниров.
5. Проведение конкурсов студенческого творчества.
6. Дополнительная работа со студентами.
7. Вклад преподавателя в работу со студентами и руководителями предприятий для заключения договоров на подготовку кадров и их распределение по кончании колледжа.
8. Применение нетрадиционных и эффективных методов выполнения курсовых и дипломных проектов.
9. Участие в общественной жизни колледжа, руководство различными миссиями.
10. Пополнение материальной базы кабинетов и лабораторий, поддержка оборудования кабинетов и лабораторий в рабочем состоянии.
11. Профориентационная работа.

Профессионалы, специалисты и служащие, учебно-вспомогательный персонал (Приложение 2):

Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, выявление инициативы при их выполнении:

1. Качественная подготовка учебных мест к проведению лабораторных занятий.
2. Состояние закрепленного лабораторного оборудования, помещения и инвентаря.
3. Уровень владения компьютерной техникой.
4. Уровень трудовой дисциплины.

5. За выполнение дополнительного объема работы.
6. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и
обо срочных работ.

Бухгалтерия:

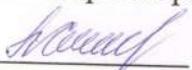
1. Уровень владения компьютерной техникой.
2. Уровень трудовой дисциплины.
3. Качественная и своевременная сдача бухгалтерской отчетности.
4. Качественное ведение бухгалтерского учета, документации, бланков
отчетности, журналов.

Рабочие (Приложение 3).

1. Качественное и своевременное выполнение должностных
заностей.
2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдение техники безопасности на рабочем месте.
4. Участие в общественных работах.
5. Работа работника со студентами.

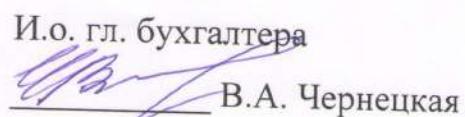
Положение разработано:

Зам. директора

 Л.Ю. Андросова

Согласованно:

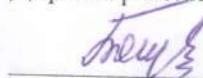
И.о. гл. бухгалтера

 В.А. Чернецкая

Приложение № 13**Состав комиссии по охране труда**

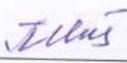
1. Перкина И.Б. – зам. директора, член профсоюза.
2. Цыбанева В.А. – инженер по ОТ, член профсоюза.
3. Чиботар С.А. – преподаватель, член профсоюза.
4. Скрипник Н.И. – юрисконсульт, член профсоюза.

Директор колледжа



/С. А. Бондаренко/

Председатель профкома



/И.А. Письменная/

Приложение № 14**Состав комиссии по социальному страхованию**

1. Председатель комиссии: Кудокоцева В.А. – преподаватель.
2. Ответственный секретарь: Свириденко Е.В. – бухгалтер.
3. Члены комиссии: Рогова Е.Н. – библиотекарь,
Цыбанева В.А. – инженер по охране труда.

Директор колледжа

/С. А. Бондаренко/

Председатель профкома

/И.А. Письменная/

«ПЕДЖ»



График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя.

Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном образовательной организацией, с учетом особенностей направлений подготовки (специальностей, специализаций) и форм обучения.

Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы.

ЛЕДЖ»



В данном коллективном договоре
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Макеевский промышленно –
экономический колледж»
прощито и пронумеровано

63/шестидесят три листов

От работников:



(ФИО)

А.Иван

(подпись)

МП (при наличии)

От работодателя:



(ФИО)

Бондаренко С.А.

(подпись)

МП (при наличии)