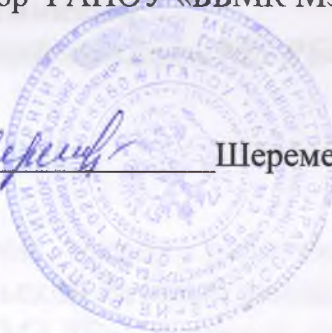


Председатель профкома
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»

Директор ГАПОУ «БМК МЗ РБ»



Иванова Л.А.
Иванова Л.А.



Шереметова О.В.
Шереметова О.В.

Коллективный договор

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Байкальский базовый медицинский колледж Министерства здравоохранения Республики Бурятия»

На 2017 – 2020гг.

Принят
7 июля 2017г.

Протокол № 3

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и работниками
ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»
(на 2017 -2020) гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (в дальнейшем - ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»), с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Сторонами Коллективного договора являются:

- работники в лице их представителя - профсоюзного комитета (в дальнейшем - ПК);
- администрация колледжа в лице директора ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (в дальнейшем - директор).

Работники ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников,
- создания благоприятных условий деятельности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя для эффективной работы ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
- соблюдение правовых норм и улучшение социально-экономического положения работников колледжа, соблюдение индивидуальных и коллективных прав и свобод работников;
- обеспечение гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением.

Коллективный договор направлен на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнением трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевого тарифного соглашения и настоящего договора.

Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечение занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

Коллективный договор предусматривает систему взаимной ответственности, требований с реальной программой их удовлетворения.

Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 26.12.2001 г., Федеральными законами Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, «О занятости населения Российской Федерации» от 19.04.1991 г. №1032-1.

1.2. Коллективный договор (в дальнейшем КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Положения КД являются обязательными для всего трудового коллектива и не ограничивают его права в расширении социальных гарантий и льгот при наличии собственных средств, для их обеспечения за счет бюджетных ассигнований и различных доходов ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

КД признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет (в дальнейшем ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.3. Действие КД распространяется на всех работников, как уже работающих, так и вновь принятых и является обязательным для исполнения на весь срок его действия.

1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

В период действия настоящего КД стороны обязуются строго соблюдать требования действующего законодательства, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

1.5. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.6. Настоящий КД заключен на 2017-2020 годы, вступает в силу с момента подписания и действует до 1 августа 2020 г. до принятия нового КД.

В течение срока действия данного КД в него по взаимной договоренности стороны могут вносить изменения и дополнения, улучшающие условия труда и социальное положение работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

1.7. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Ни одна из сторон, заключивших КД, не может в течение установленного срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, если оно не установлено

действующим законодательством.

1.8. Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией по разработке КД, директором и ПК. Директор и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

1.9. Подготовка проекта КД для обсуждения на следующий период или продления срока его действия должна быть завершена сторонами за три месяца до окончания действия договора до 1 мая 2020 года.

1.10. В случае реорганизации ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» права и обязательства сторон КД по настоящему КД переходят их правопреемникам.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором, ТК РФ.

2.2. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава согласно ТК РФ.

2.3. Предоставить возможность повышения квалификации преподавателям, членам коллектива вспомогательного подразделения с целью повышения квалификации, получения сертификатов по соответствующей специальности с сохранением средней зарплаты, оплатой сертификатов, командировочных расходов и расходов на проживание не реже 1 раза в 5 лет, общей продолжительностью не менее 144 часа.

2.4. Предоставлять учебные отпуска и другие гарантии работникам, обучающимся впервые в высших и средних учебных заведениях в соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ, после предоставления справки-вызова из учебного заведения и письменного заявления на имя директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

2.5. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 34 ТК РФ лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок два года).

2.6. Обеспечить условия аттестации работника, согласно занимаемой должности при подаче соответствующего заявления в установленные сроки.

2.7. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий согласно положения о наградных материалах.

2.8. Разрешить руководителю ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» по своему усмотрению по производственной необходимости в интересах ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» устанавливать индивидуальный режим работы отдельным преподавателям, совмещающим лечебную деятельность, имеющие высшее медицинское образование.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Администрация обязуется:

3.1. Приём на работу

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работа проводится в соответствии с должностными обязанностями и требованиями к квалификации. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в трехдневный срок. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3.3. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.4. Сотрудники обязуются выполнять условия и положения, записанные в должностных инструкциях и требованиях к квалификации.

3.5. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

3.6. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

3.7. Отпуск

3.7.1 Работодатель в письменном виде должен ознакомить педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с педагогической нагрузкой на новый учебный год. Предварительное распределение педагогической нагрузки производится на ЦМК. При установлении педагогам, для которых работа в учреждении является основным местом работы, учебной нагрузки на новый

наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

3.8.7. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.8.8. В случае сокращения штатных единиц администрация должна уведомить работника письменно с учётом мотивированного мнения ПК за 2 месяца. Оплачивать среднюю заработную плату согласно ТК РФ.

3.8.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

4.1. Определить режим рабочего времени Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Установить:

- для непедагогических работников 5-дневную рабочую неделю продолжительностью до 40 часов в неделю;

- для педагогических работников и воспитателей общежития - 36 часов в неделю;

- для сторожей и дежурных по общежитию продолжительность рабочей недели не более 36 часов, согласно сменного графика.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю

4.5. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).

4.6. Утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.

4.7. Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала учебного года. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени преподавателя. Разрабатывать планы на месяц, на квартал.

4.8. Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные инструкции работников. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.9. За работу в выходные и праздничные дни при условии согласия работника обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.10. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

4.11. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательной организации, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации. Учебная нагрузка распределяется за 2 месяца до начала учебного года.

4.12. Согласно правилам трудового распорядка и действующего КД обеспечить работникам возможность перерыва для приёма пищи от 40 минут до одного часа.

4.13. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

4.14. Составить график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, на следующий календарный год и согласовать его с ПК.

4.15. Работникам ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

4.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности основного удлиненного оплачиваемого отпуска,

предоставляемого педагогическим работникам». Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летнее время.

4.17. В качестве компенсации работникам ГАПОУ «БМК МЗ РБ»

устанавливается ежегодный дополнительный отпуск - 8 календарных дней - за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ).

4.18. По решению администрации и с письменного согласия работника допускается разбивка отпуска на две части (летний и зимний). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала. Директор может отозвать работника из отпуска не ранее 28 дня от его начала с письменного согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.19. За ненормированный рабочий день предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок 6 календарных дней:

- Директору колледжа;
- Главному бухгалтеру;
- Заместителю директора по экономике;
- Заместителю директора по учебной работе;
- Заместителю директора по воспитательной работе;
- Юристу;
- Заведующей Кяхтинским филиалом.

4.20. Администрация предоставляет работникам кратковременный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях:

- бракосочетания – 3 дня;
- рождения ребенка – 1 день;
- смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях (муж, жена, родители, дети) – 3 дня.
- Для проводов собственных детей в армию – 2 дня.
- Одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет – (один раз в год) – 1 день.
- Сопровождения собственных детей (ребёнка) младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу – 1 день, (1 сентября- день знаний), ребенка выпускного класса – 1 день.
- При ликвидации аварии в жилом помещении (квартира, дом) – 1 день.

4.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) и женщинам, имеющим 2-х и более детей до 12 лет – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

Работникам других категорий может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению с указанием срока и причин отпуска по

усмотрению администрации.

4.22. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам согласно законодательства и дополнительный отпуск до достижения ребенком 3-х летнего возраста по личному заявлению. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее занимаемую должность.

4.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у данного работодателя.

Для начисления отпускных предусмотреть 12-ти месячный период.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.24. В целях своевременного выполнения учебного плана при отсутствии преподавателя на рабочем месте (больничный лист, командировка, курсы повышения квалификации и т.д.) своевременно осуществлять замену учебных часов штатными преподавателями или преподавателями-совместителями соответствующей квалификации и образования.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. На основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства от 26 ноября 2012 года № 2190-р, обеспечить переход всех работников на эффективный контракт в срок до 2018 года.

Системы оплаты труда работников Вашего учреждения должны обеспечивать установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

При переходе на эффективный контракт следует учесть Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н.

5.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ», утвержденное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Республики Бурятия от 27.02.2014 г. № 256-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Бурятия от 24.07.2008 № 462 «Об утверждении Положения об установлении новой системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия, и признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения Республики Бурятия от 20.03.2008 № 143».

5.3. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок (окладов), надбавок компенсационного характера, системы доплат, повышающих коэффициентов и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (приложение №1), Положением о стимулирующих выплатах ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (Приложение №2) и другими локальными актами учреждения.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 13-28 числа месяца, в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам колледжа на личные лицевые счета, открытые в коммерческих банках РФ, либо в кассе учреждения.

5.6. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из зарплаты.

5.7. Материальная помощь на лечение оказывается при наличии листка нетрудоспособности

- амбулаторное лечение при обострении хронических заболеваний, острой патологии, требующей лечения более 10 дней — 2500 рублей;
- стационарное лечение острых и хронических заболеваний более 10 дней – 2000 рублей;
- прохождение лабораторно-инструментального обследования по медицинским показаниям при наличии направления – 3500 рублей.

5.8. Материальная помощь работникам оказывается по семейным обстоятельствам:

- похороны членов семьи (родители, дети, муж, жена) – 10000 рублей;
- рождение ребенка - 3000 рублей;
- по достижению 50 лет всем работающим (не менее 5-ти лет в колледже) 5000 рублей, 55 лет (женщины) – 8000 рублей, 60 лет (мужчины) – 8000 рублей.
- Уход на заслуженный отдых (мужчины 60 лет, женщины 55 лет) в размере должностного оклада.

5.9. Все доплаты и материальная помощь индексируются в соответствии с уровнем инфляции.

5.10. Фонд оплаты труда преподавательского состава формируется исходя из педагогической нагрузки на каждого преподавателя и стоимости

часа, которая соответствует категории преподавателя и уровня его образования
Расчет оплаты труда преподавательского состава формируется в зависимости
от учебной годовой нагрузки с учётом норм времени установленной
ставкой, и утверждается директором на текущий учебный год не позднее 1
сентября.

5.11. При распределении стимулирующих выплат, премий в состав
комиссии включать председателя профкома либо представителя профкома при
отсутствии председателя профкома.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Администрация колледжа обязуется:

6.1. Обеспечивать выполнение установленных законодательством
Российской Федерации гарантий и льгот работникам и их семьям.

6.2. Содействовать обеспечению работников, членов профсоюза,
путевками на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

6.3. Выделять автотранспорт для коллективного, культурного отдыха
работников и их семей (выезд в театр, на Байкал и т.д.), членам профсоюза на
льготной основе с оплатой ГСМ.

6.4. Выделять средства на проведение диспансеризации работников,
приобретение иммунобиологических препаратов для вакцинации.

6.5. Способствовать физкультурно-спортивной работе в коллективе.

6.6. Взимать ежемесячно профсоюзные членские взносы безналично через
бухгалтерию колледжа по заявлению работника.

6.7. Предоставить возможность по производственной необходимости по
ходатайству ПК, по ходатайству Совета ветеранов, студенческого самоуправле-
ния выделения денежных средств на проведение приемов, встреч делегаций,
посещающих ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», а также общеколледжных мероприятий
Новый год, Сагаалган, День учителя, День медицинского работника, День
защитников Отечества, 8-марта, юбилейные даты ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и
прочие представительские расходы.

6.8. Для всех работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» предоставить бесплатно
услуги зала столовой для следующих мероприятий:

- юбилейные даты (50,55,60,65,70,75 лет);
- в случае смерти близких родственников: (мать, отец, муж, жена, дочь, сын).

6.9. На проведение свадьбы работников и их детей предоставляется аренда зала
столовой, членам профсоюза предоставляется льгота 50% от оплаты.

6.10. На основании заявления подписанного директором, главным бухгалтером и
визой председателя ПК в случае положительного решения вопроса о выделении зала,
бухгалтерией колледжа выдается талон для проведения мероприятия, он сохраняется у
заведующей столовой и является документом. Контроль за исполнением проводит
главный бухгалтер.

6.11. Выделять денежные средства для новогодних подарков детям (до 16 лет)
сотрудников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в размере 50% по заявке председателя
профкома.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда, соблюдение техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- своевременное обучение ответственных работников по охране труда и технике безопасности, членов ПК по вопросам охраны труда в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней;
- своевременное расследование несчастных случаев.

7.1. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От ПК ответственным за охрану труда считать председателя ПК и ответственного за бытовой сектор.

7.2. Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

7.3. Организовать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений, участвовать в работе комиссии по принятию колледжа к новому учебному году и зимнему периоду.

7.4. Возмещать работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанных с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности, своевременно проводить первичный, плановый и внеплановый инструктажи.

7.6. Направлять на обучение по охране труда специалиста по охране труда и технике безопасности, а также ответственного из членов ПК.

7.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве.

7.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

7.9. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами в соответствии с нормами выдачи и контролировать их применение.

7.10. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

7.11. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

7.12. Решить вопрос о дополнительном медицинском страховании работников (от несчастных случаев на производстве) за счет внебюджетных средств.

7.13. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в период диспансеризации работников.

7.14. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенд по охране труда.

7.15. Приобретать для уголка по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т. д.

7.16. Содержать в порядке территорию колледжа, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

7.17. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркировать и наносить установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности

7.18. Осуществлять общественный контроль в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.19. Проверять состояние охраны труда и соблюдения техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

7.20. Обеспечить моральное и материальное стимулирование работников трудового коллектива за работу без травм и аварий, формировать фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами.

7.21. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам становления в новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или

ПК регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД.

9.2. Оказывать членам профсоюза в случае необходимости материальную помощь по письменному заявлению, а также правовую помощь

9.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правильность оплаты труда, правил и норм производственной санитарии и техники безопасности.

9.4. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования и предоставлять информацию профсоюзно-производственному собранию.

9.5. Администрация обязуется:

9.5.1. Производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

9.5.2. Разрешить обучение председателя и членов ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семикалендарных дней в календарном году.

9.5.3. Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

9.5.4. Выплачивать председателю ПК колледжа 1500 рублей и председателю ПК Кяхтинского филиала ежемесячно 1500 рублей из консолидированного бюджета колледжа, а также выплачивать из консолидированного бюджета колледжа 500 рублей председателю студенческого профсоюзного комитета колледжа и Кяхтинского филиала в месяц.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор вступает в силу с 1 августа 2017 года и действует по 31 июля 2020 года.

КД может быть продолжен на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения внести предложения.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока КД. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее двух раз в год.

На срок действия КД, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом,

возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

Приложение № 1 «Об оплате труда работникам ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»,
Приложение № 2 «О стимулирующих выплатах работникам ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

