

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

на 2023 – 2026 годы

ПРИНЯТ _____
Протокол собрания
трудового коллектива
№ 2 от 11.12.2023г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЯСИНОВАТА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА "ГБПОУ ЯСТПС"
Проведена «15» 01 2024 г.
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 01/01-04-27
Отметка о наличии замечаний <u>замечания отсутствуют</u>
Подпись <u>[Подпись]</u> Хоменко Н.А.

г. Ясиноватая

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель заключения коллективного договора

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

1.1.2. Положения и нормы договора разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона ДНР «О профессиональных союзах», на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения.

1.1.3. 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.

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

1.2. Стороны договора и их полномочия

1.2.1. Договор заключен между работодателем ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС») в лице директора Антоненко Татьяны Андреевны, с одной стороны (далее – сторона работодателя) и профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) ГБПОУ «ЯСТТС» от имени трудового коллектива, с другой стороны (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.

1.2.2. Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом РОСПРОФЖЕЛ, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Положения договора распространяются на всех наемных работников образовательной организации.

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

1.3.3. 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.

1.3.4. Неотъемлемой частью договора являются приложения №1-6.

1.4. Срок действия коллективного договора и вступление его в силу

1.4.1. Договор заключен на 2023-2026г.г. и действует до заключения нового договора.

**Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами или со дня, указанного в самом коллективном договоре. По истечении срока действия коллективный договор продолжает действовать до тех пор, пока стороны не заключат новый или не пересмотрят действующий, если другое не предусмотрено самим договором.*

1.4.2. Стороны начинают переговоры по заключению нового договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора.

1.5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

1.5.1. Изменения и дополнения в договор вносятся только по взаимному согласию сторон и, в обязательном порядке, в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Генерального, Отраслевого) по вопросам, являющимся предметом этого договора.

1.5.2. Сторона, иницилирующая 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.

1.6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

1.6.1. Работодатель обязуется в течение одного месяца после подписания (или регистрации) договора обеспечить его тиражирование в количестве 3 (трех) экземпляров, ознакомление с ним всех работников, а также работников во время заключения с ними трудового договора.

1.7. Уведомительная регистрация коллективного договора

1.7.1. Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию на протяжении 7 дней со дня подписания его сторонами (ст.50 ТК РФ).

**Порядок проведения регистрации определяется Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики. Изменения и дополнения коллективного договора на протяжении срока его действия, также подлежат уведомительной регистрации в установленном порядке.*

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ о практическом применении следующих терминов: «по согласованию», «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.

1.7.2. Каждая из сторон осуществляет контроль за выполнением коллективного договора и обязуется рассматривать ход его выполнения по итогам полугодия на совместном заседании руководства ГБПОУ «ЯСТТС» и профсоюзного комитета РОСПРОФЖЕЛ ГБПОУ «ЯСТТС» и по итогам года на Общем собрании работников и представителей профсоюзного комитета.

1.7.3. Изменения и дополнения к коллективному договору, которые касаются изменений в законодательстве Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, на протяжении срока его действия могут быть внесены по упрощенной схеме, а именно – при взаимном согласовании сторон без утверждения Общим собранием, с обязательным ознакомлением всех членов трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Администрация ГБПОУ «ЯСТТС» обязуется:

2.1.1. Обеспечить формирование стратегии прогнозирования развития образовательного учреждения, повышения качества подготовки молодых специалистов, стабилизацию принятия и выпуска специалистов с учетом спроса на них и поиска новых рынков труда для рабочей силы.

2.1.2. Обеспечить рабочих ГБПОУ «ЯСТТС» материально-техническими ресурсами, создать условия, необходимые для выполнения трудовых задач, норм труда.

2.1.3. Продолжить использовать систему материального и морального стимулирования улучшения результатов работы, повышения качества подготовки специалистов, совершенствования материальной базы, рационального использования материальных ресурсов, сырья, экономии энергоресурсов.

2.1.4. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. 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 руководителей, педагогических и других работников организации образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических и научно-педагогических работников учебной нагрузкой в объеме, не менее соответствующего количества часов на ставку.

2.1.6. Не допускать сокращения численности научно-педагогических работников при введении новых форм и технологий организации учебного процесса.

2.1.7. 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 (при ее наличии).

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

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

2.1.10. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

2.2 Профсоюзный комитет обязуется:

2.2.1. Способствовать решению стратегии развития образовательной организации и повышению качества подготовки специалистов, соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

2.2.2. Участвовать в решении вопросов о заработной плате, премировании, оказании материальной помощи сотрудникам ГБПОУ «ЯСТТС».

2.2.3. Осуществлять контроль правильности оплаты листов нетрудоспособности.

2.2.4. Дважды в год проверять правильность начисления заработной платы, своевременно рассматривать заявления работников по вопросам оплаты труда.

2.2.5. Осуществлять контроль за выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест. Не предоставлять согласия на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

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

2.2.7. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 ТК РФ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида.

2.3 Администрация и профсоюз обязуются:

2.3.1. Не допускать возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов), а в случае возникновения стремиться к их решению без остановки учебного процесса.

2.3.2. Обеспечить все необходимые условия для эффективной работы Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.3.3. Контролировать выполнение приказов по образовательной организации о сохранении оборудования и другого имущества, а также аудиторного и лабораторного фонда ГБПОУ «ЯСТТС».

2.3.4. При установлении факта невыполнения условий данного договора принимать соответствующие решения по их реализации.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Трудовые отношения между администрацией и работником наступают с момента заключения трудового договора (контракта) и оформляются приказом директора ГБПОУ «ЯСТТС» о приеме на работу.

3.1 Администрация обязуется:

3.1.1 До начала работы работника по заключенному договору провести с ним вводный инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности на котором:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- знакомить работника под роспись с должностной инструкцией, определить его рабочее место.

3.1.2. Оформлять с работниками трудовые договоры в письменной форме, в том числе с работниками, принятыми на условиях совместительства. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

На основании заключенного трудового договора администрация издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (*статья 60 ТК РФ*).

3.1.3. Трудовые договоры заключать в соответствии с требованиями ТК РФ и Типовым Положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом МОН ДНР от 13.05.2015г. №152. Не

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

3.1.4. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определенных законодательством (ст.75 ТК РФ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ.

3.1.5. Осуществлять увольнения по основаниям, определенным п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

3.1.6. Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев, предусмотренных п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ).

3.1.7. Увольнение педагогических и научно-педагогических работников в связи с сокращением объема работы осуществлять только после окончания учебного года.

3.1.8. Обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю, 8 часов в день (кроме преподавателей).

Максимальная продолжительность рабочей смены не должна превышать:

- 12 часов в нормальных условиях труда;
- 8 часов во вредных, опасных, тяжелых условиях труда.

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме преподавателей) накануне праздничных и нерабочих дней (ч.1 ст.95 ТК РФ) на основании приказа директора ГБПОУ «ЯСТТС».

3.1.9. Установить следующий режим работы:

3.1.9.1. Для всех работников (кроме преподавателей, а также должностей, указанных в п. 3.1.9.3, п. 3.1.9.5):

- Начало работы в 7 час 45 мин.;
- Окончание работы в 16 час 30 мин.;
- Перерыв для отдыха и питания с 12 до 12 час 45 мин.

3.1.9.2. Для преподавателей:

- 6-ти часовой рабочий день;
- выходной день - воскресенье.

Учебная работа выполняется согласно расписанию, другие виды работ – в течение дня в свободное от занятий время с 8.15 до 16.30.

–Сохраняется максимальная продолжительность рабочей недели - 36 часов.

Планирование рабочего времени преподавателей, объем их учебной, методической и организационной работы на каждый учебный год осуществлять согласно «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.9.3. Для уборщиков производственных и служебных помещений, дворника:

–Начало работы в 7 час. 00 мин.

–Окончание работы в 15 час. 30 мин.

–Перерыв для отдыха и питания с 11 час. до 11 час. 30 мин.

3.1.9.4. Для рабочих, работающих посменно (сторожа):

– согласно графику работы.

Пересменка в 8.00 и 20.00 часов.

3.1.9.5. Для воспитателя:

–Начало работы в 13 час. 30 мин.

–Окончание работы в 22 час. 00 мин.

–Перерыв с 17 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.

3.1.10. Не допускать сверхурочных работы и работы в выходные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (нерабочие) дни, сверхурочных работ допускать в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора и с разрешения профсоюзного комитета. Предельная продолжительность сверхурочных работ не должна превышать 4-х часов в течение двух суток подряд или 120 часов в год с оплатой в размере согласно законодательству.

Работу в выходной день компенсировать по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме согласно законодательству. Работники ГБПОУ «ЯСТТС» должны быть уведомлены о сверхурочных работах не менее чем за сутки до их начала.

3.1.11. 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).

3.1.12. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст.92 ТК РФ).

3.1.13. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.99 ТК РФ).

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

3.1.15. Утверждать штатное расписание по согласованию с профкомом.

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

Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год.

3.1.16. Согласовывать с профкомом:

- 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 перерыв.

3.1.17. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени педагогических и научно-педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, обеспечивать непрерывную последовательность проведения уроков, учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними.

Обеспечить оптимальный режим работы:

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 12 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

3.1.18. Периоды, на протяжении которых в образовательной организации 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 директора ГБПОУ «ЯСТТС» в порядке, предусмотренном настоящим Коллективным договором.

3.1.19. В соответствии с гл.19 ТК РФ, Законом «Об отпусках» от 06.03.2015г. №16-1НС и Положением «О структурных подразделениях» установить гарантированную продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

В соответствии с Приложением 15 Закона «Об отпусках» для категорий работников педагогической сферы установить следующую продолжительность основного отпуска:

№ п/п	Должность	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (Календарных дней)
1	Преподаватель	56
2	Директор	42 (56 при условии преподавания не менее 240 часов в год)
3	Заместитель директора (кроме заместителя директора, который не относится к категории педагогических работников)	42 (при условии преподавания не менее 240 часов в год)
4	Заведующий отделением	42 (56 как руководитель структурного подразделения при условии преподавания не менее 240 часов в год)
5	Заведующий учебно-производственной практикой	42 (56 при условии преподавания не менее 240 часов в год)
6	Руководитель физического воспитания	42 (56 при условии преподавания не менее 240 часов в год)
7	Педагог-психолог	56
8	Заведующий учебно-методическим кабинетом	42 (56 как руководитель структурного подразделения при условии преподавания не менее 240 часов в год)
9	Методист	56 (при условии преподавания не менее 240 часов в год)
10	Мастер производственного обучения	42
11	Воспитатель	42
12	Заведующий мастерской	42

3.1.20. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

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

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.

3.1.21. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы

в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 11 Закона «Об отпусках»).

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

3.1.23. 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»).

3.1.24. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

3. 2 Профсоюз обязуется:

3.2.1. Обеспечить правовую защиту работников ГБПОУ «ЯСТТС».

3.2.2. 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.

3.2.3. Организовать участие работников образовательной организации в субботниках, работах по уборке закрепленной территории, помещений.

3.2.4. 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.

3.2.5. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

3.3. Работники обязуются:

3.3.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка, добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогической деятельности, создавать условия для усвоения студентами учебных программ.

3.3.3 Принимать активное участие в профориентационной работе, проводить результативную воспитательную работу, работу, направленную на укрепление дисциплины студентов, сохранение контингента.

3.3.4. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, уровень исполнительной дисциплины, общую культуру.

3.3.5. Хранить материальные ценности, экономить энергоресурсы, участвовать в субботниках, поддерживать чистоту на рабочих местах, не курить в учебном корпусе.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Осуществлять оплату труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств.

4.1.2. Устанавливать размер заработной платы каждого работника в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивать (ст. 132 ТК РФ).

Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам организации на основе тарифной системы оплаты труда, 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.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.3. 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.

4.1.4. Обеспечивать в организации гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, других поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

4.1.5. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда (ст. 22 Закона «Об оплате труда»).

4.1.6. В соответствии со ст. 15 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в организации.

4.1.7. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании (Приложение №1), распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом.

4.1.8. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

4.1.9. 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.

4.1.10. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями.

4.1.11. 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 заработок.

4.1.12. Сохранять за работником место работы за время прохождения медосмотров.

**Основание: ст.17 Закона «Об охране труда».*

4.1.13. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст. ст. 152, 153 ТК РФ).

4.1.14. 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 (ст. 26 Закона «Об оплате труда»).

4.1.15. Выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.1.16. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца (заработная плата за фактически отработанное время за первую половину месяца) и 5 число следующего месяца (заработная плата).

4.2. Профком обязуется:

4.2.1. 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.

4.2.2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера заработной платы, премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

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

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

4.2.5. 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.55 ТК РФ).

4.2.6. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 387 ТК РФ, ст.23 Закона РФ 12.01.1996г. №10-ФЗ).

4.2.7. Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. 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.

5.1.2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований ст.ст.209-213 ТК РФ, Закона ДНР «Об охране труда», нормативных актов об охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

5.1.3. Обеспечить умывальные и душевые моющими средствами или организовать их выдачу работникам индивидуально.

5.1.4. Выполнить мероприятия по подготовке помещений структурных подразделений образовательных организаций к работе в осеннее - зимний период в срок до 15 октября. Обеспечить на протяжении этого периода

устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

5.1.5 Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

(ЗоОТ ст. 22 п.8. Порядок проведения аттестации определен постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16, № 7-25.)

5.1.6. Проводить периодически, согласно нормативным актам, экспертизу технического состояния оснащения, машин, механизмов, сооружений, зданий относительно их безопасного использования.

5.1.7. 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 мере финансирования из бюджета.

5.1.8. Осуществлять проведение расследования 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.

5.1.9. 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.

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

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда *(ЗоОТ ст. 28)*.

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

5.1.12. С целью улучшения условий труда женщин реализовать следующие мероприятия: не допускать женщин к поднятию и переносу груза, вес которого превышает гранично допустимые нормы (приложение № 4).

5.1.13. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом 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 ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням (*ЗоОТ ст. 17 п.п.4-8*).

5.1.14 Своевременно проинформировать работника под расписку об условиях труда и о наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые не устранены, о возможных последствиях их влияния на здоровье и о праве работника на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с законодательством и Коллективным договором.

5.1.15. Проводить предварительный / при приеме на работу / и периодические медицинские осмотры работников, в том числе и занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда или таких, где есть потребность в профессиональном отборе, а также, ежегодные обязательные медицинские осмотры. Во время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется место работы / должность / (п.п. 9 п. 2 ст. 22, п.1 ст. 24 Закона ДНР "Об охране труда").

5.1.16. По просьбе работника или по собственной инициативе организовать внеочередной медосмотр, если работник считает, что ухудшение состояния его здоровья связано с условиями труда (п.п 9 п. 2 ст. 22, п.п. 1,2 п. 6 ст. 24 Закона ДНР " Об охране труда ").

5.1.17. Создать уголки по охране труда и укомплектовать их средствами обучения, агитации и пропаганды: плакатами, знаками безопасности, памятками и другой документацией и литературой.

5.1.18. Обеспечивать надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений учебного корпуса и общежитий. Выполнять работы по упорядочению и оборудованию прилегающих к учебному корпусу и общежитиям территорий.

5.1.19. Доукомплектовать учебный корпус, мастерские и общежития пожарными средствами согласно действующим нормам.

5.1.20. За нарушение Закона и нормативных актов по охране труда привлечь виновных работников к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности согласно ст. 48 Закона ДНР "Об охране труда" и других актов законодательства.

5.1.21. Внедрять стимулирование работников, которые добросовестно выполняют акты законодательства по вопросам охраны труда и техники безопасности, не нарушают требований личной и коллективной безопасности, активно участвуют в осуществлении мероприятий по повышению уровня охраны труда в ГБПОУ «ЯСТТС».

5.2. Работники предприятия обязуются:

5.2.1. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих их людей в процессе выполнения любых работ во время пребывания на территории образовательной организации и при перемещении на работу и после работы домой.

5.2.2. Знать и выполнять требования нормативно-правовых актов охраны труда, правила поведения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты.

5.2.3. Проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.2.4. Принимать активное участие в создании безопасных условий труда.

5.2.5. Вносить предложения относительно ликвидации возможных аварийных ситуаций на производстве.

5.2.6. Вовремя доводить до сведения своего непосредственного руководителя информацию о несчастном случае.

Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

5.2.7. Без разрешения администрации не находиться в помещениях ГБПОУ «ЯСТТС» по причинам не связанным с работой, а также не допускать присутствия посторонних лиц.

5.2.8. Соблюдать производственную и технологическую дисциплину, выполнять требования инструкций, правил и норм по охране труда.

5.3 Профсоюз обязуется

5.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием 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.

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

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

5.3.4. 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.

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

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

5.3.7. 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.).

5.3.8. Организовывать совместно с администрацией проведение ежегодного «Дня охраны труда». Участвовать в подведении его итогов.

5.3.9. Принимать участие:

5.3.9.1. В разработке программ, положений, нормативно-правовых документов по вопросам охраны труда на предприятии.

5.3.9.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

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

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

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1 Эффективно использовать средства, предназначенные на социальное развитие в соответствии с утвержденной сметой расходов.

6.1.2. Выделять средства на развитие, содержание объектов социальной сферы:

- медпункта;
- спортивных объектов.

6.1.3. Оказывать материальную помощь работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение №5).

6.1.4. Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться спортивными залами, тренажерными комнатами.

6.1.5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

6.1.6. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.

6.2. Профсоюз обязуется:

6.2.1. Контролировать целевое использование средств на выплату социальных льгот, проведение культмассовых мероприятий. Доводить информацию до членов трудового коллектива.

6.2.2. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

6.2.3. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

6.2.4. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей.

6.2.5. 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.

**Основание: ст.41 Закона «О профсоюзах».*

6.2.6. 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.

7. ЛИКВИДАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Администрация обязуется:

7.1.1 В срок, не позднее чем за 2 месяца, доводить до сведения работников, профсоюза информацию о предусмотренной ликвидации организации.

7.1.2 В случае ликвидации организации этот Коллективный договор действует в течение срока проведения ликвидации.

Все обязанности администрации по оплате труда, гарантийных, компенсационных выплат и других социальных норм обеспечиваются в соответствии с законодательством и этим Коллективным договором.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Администрация обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюза, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов.

8.1.5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

8.1.6. Обеспечивать членам выборных профсоюзных органов 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 профсоюзным вопросам письменно или устно к работодателю, должностным лицам;

- проверять расчеты по оплате труда;

- 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.

**Основание: ст.41 Закона «О профсоюзах».*

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

**Основание: ст.43 Закона «О профсоюзах».*

8.1.8. 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. В случае отказа устранить нарушения или не достижения согласия в указанный срок, профсоюзы имеют право обжаловать неправомерные действия или бездействия должностных лиц в суде. Основания: ст.ст.23, 38 Закона «О профсоюзах».

8.1.9. 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.

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

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

8.1.12. 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.

8.1.13. Не допускать увольнения работников, избравшихся 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).

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

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

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны обязуются:

9.1.1. Определить лиц, ответственных за выполнение положений Коллективного договора и установить сроки выполнения (Приложение 6).

9.1.2. Не реже одного раза в год проводить встречи администрации и профсоюза с работниками организации, на которых подавать информацию о ходе выполнения коллективного договора (по отдельному графику).

9.1.3. Ежегодно совместно анализировать состояние (ход) выполнения Коллективного договора, заслушивать отчеты сторон по реализации взятых обязательств на общем собрании трудового коллектива.

9.1.4. В случае несвоевременного исполнения, неисполнения обязанностей (положений КД) визировать причины и принимать срочные

меры по обеспечению их реализации. Лиц, виновных в невыполнении положений Коллективного договора, привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством и с этим Коллективным договором.

9.1.5. В случае невыполнения положений Коллективного договора по объективным причинам (ухудшение финансового положения из-за временных экономических трудностей или других объективных причин) своевременно вносить в Коллективный договор соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном в Коллективном договоре (или после проведения переговоров).

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

9.1.7. Коллективный договор заключен в трех экземплярах, два из которых хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу, третий предоставляется в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Договора.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:

Представитель интересов собственника

Директор ГБПОУ «ЯСТТС» _____ Т.А.Антоненко



По поручению трудового коллектива

Председатель профкома _____ Л.В.Кованева



Перечень приложений к коллективному договору ГБПОУ «ЯСТТС»

1. Положение о премировании работников.
2. Перечень доплат, надбавок к тарифным ставкам, должностным окладам работникам.
3. Комплексные мероприятия относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий.
4. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при перемещении тяжелых предметов вручную.
5. Положение «О порядке предоставления материальной помощи».
6. Оперативный контроль за выполнением коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников


Л.В.Кованева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЯСТТС»

Т.А.Антоненко



ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГБПОУ «ЯСТТС» (далее по тексту - техникум) разработано в соответствии с Трудовым законодательством РФ и ДНР, устанавливает порядок и условия материального поощрения работником техникума.

1.2. Настоящее положение распространяется на штатных работников техникума.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников техникума за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией техникума труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2. Виды премий и основания для премирования

2.1. В техникуме предусматривается единовременное (разовое) премирование работников, которое может производиться:

- по итогам работы за квартал, год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными датами;
- в случаях, предусмотренных п. 2.2. и п. 2.3. настоящего Положения.

2.2. Премии могут выплачиваться инженерно-педагогическим работникам техникума:

- за высокие достижения в труде;
- выполнение дополнительных работ;
- активное участие и большой вклад в реализацию проектов техникума;
- участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности техникума;

-качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства:

-разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

-по результатам проведенных государственными органами проверок;

-за большой объем выполненных научно-исследовательских работ:

-активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов и научно-исследовательскую работу;

- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

2.3. Премии могут выплачиваться работникам администрации техникума:

-за большой объем работ:

-привлечение дополнительных источников финансирования деятельности техникума;

-организацию заключения договоров и получение грантов;

-организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами;

-личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ;

-подготовку научных трудов и иных печатных работ техникума.

3. Размер премий

3.1.Премирование работников осуществляется при наличии экономии средств фонда оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности техникума.

3.2.Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется индивидуально для каждого работника (группы работников) директором техникума в твердой сумме или в *процентном* соотношении к окладу и не лимитируется.

3.3.Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1.Премирование работников (в том числе заместителей директора, главного бухгалтера) производится по усмотрению директора техникума и на основании его приказа, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Решение о премировании директора принимается руководителем Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в ведении которого находится Учреждение, и оформляется приказом.

4.2.В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ и ДНР, руководитель структурного подразделения представляет директору докладную записку о допущенном

нарушении с предложением о невыплате работнику премии.

4.3.Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п, 2,2. и п. 2.3. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.4.Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п, 2.2. и п. 2.3, настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

4.5.Премии к юбилеям работы в техникуме, ко дню рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада в размерах, определяемых на усмотрение директора техникума.

4.6.Решение о выплате премии по итогам работы за год работникам, отработавшим неполный календарный год, а также премии по итогам работы за месяц работникам, отработавшим неполное количество рабочих дней в месяце (или неполное количество часов) принимает директор на свое усмотрение.

4.7.Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы (или заработной платы за первую половину месяца) за истекший месяц.

4.8.Руководитель структурного подразделения представляет директору либо заместителю директора служебную записку с предложениями о частичном или полном не начислении работнику (работникам) премии в случае:

- его неудовлетворительной работы;
- несвоевременного и ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;
- совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации:
- невыполнения перечня работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом и трудовым договором работника.

4.9. Приказы о не премировании работника (работников) техникума по всем видам премий не издаются.

4.10. Премирование в техникуме, предусмотренное настоящим положением, является дополнительной стимулирующей выплатой и не носит обязательного характера, может выплачиваться как отдельному работнику, так и группе работников, либо всем работникам техникума по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим положением, но в любом случае по усмотрению директора техникума. Окончательное решение о выплате премии работнику, группе работников, либо всем работникам принимает директор и оформляет такое решение в виде приказа о премировании.

4.11. Если какой-либо пункт настоящего положения будет иметь двойное толкование, приоритет имеют нормы, изложенные в пункте 4.10, настоящего положения.

Положение разработали:

1. Заместитель директора В.В. Пача



2. Главный бухгалтер А.Н. Рудь



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников


Л.В.Ковалева


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЯСТТС»
Т.А.Антоненко


Перечень доплат, надбавок к тарифным ставкам, должностным окладам работникам

№ п/п	Наименование доплат и надбавок	Размер доплат и надбавок
1	Доплаты: - за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников; - за совмещение профессий (должностей); - за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.	До 50% должностного оклада (тарифной ставки)
2	Надбавка за сложность, напряженность в работе.	До 50% должностного оклада (тарифной ставки)
3	Доплаты работникам, которые используют в работе дезинфицирующие средства, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов	10 % должностного (месячного оклада)
5	Доплата за работу в ночное время	До 40 % тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанные надбавки (п.2) отменяются или уменьшаются.

Заместитель директора В.В. Пача


Главный бухгалтер А.Н.Рудь


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников

Л.В.Кованева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к разделу 4 КД



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЯСТТС»

Т.А.Антоненко

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

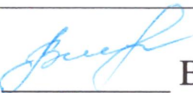
относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий

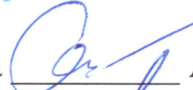
№ п/п	Название мероприятий (работ)	Эффективность мероприятий		Срок исполнения	Ответственные за исполнение
		Планируется	Достигнуто		
1	2	5	6	7	8
2	Обеспечить работников техникума средств индивидуальной защиты.	Предупреждение травматизма и профзаболеваний. Улучшение условий труда.		Постоянно	Зам.директора по АХР, гл.бухгалтер, руководители структурных подразделений
3	Приобретение медикаментов для аптек.	Оказание первой медпомощи		Постоянно	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер, фельдшер
4	Обеспечить поддержку теплового режима в	Обеспечение		Осеннее-	Зам.директора по АХР,


4	учебном корпусе и общежитиях.	установленного теплового режима		летний период	гл. бухгалтер
5	Обеспечение согласно норм режима освещения учебного корпуса, производственных помещений	Доведение освещения к нормам		Постоянно	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер, руководители структурных подразделений
6	Провести обучение в специализированных организациях ответственных по электробезопасности.	Повышение квалификации		1 раз в год	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер, инженер по ОТ
7	Произвести замеры сопротивления изоляции в производственных помещениях учебного корпуса, общежитиях.	Повышение уровня электробезопасности		1 раз в год	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер
8	Ремонтные работы учебный корпус и общежития: - ремонт дверей и оконных фрамуг; - выборочный ремонт полов; - замена разбитых стекла; - ремонт санузлов; - ремонт крыши учебного корпуса, общежитий, мастерских; - выборочный ремонт помещений столовой, аудиторий; - окраска входа в учебный корпус, полов лестничных маршей; - выборочная окраска служебных и производственных помещений; - провести ремонт санузлов, водопровода, водоотвода и системы отопления в защитном сооружении.	Доведения условий труда к требованиям санитарных норм предупреждение заболеваний, несчастных случаев.		Постоянно По мере возможности	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер, руководители структурных подразделений
9	Приобретение нормативно-технической документации, журналов, плакатов, литературы.	Повышение уровня знаний в области		Постоянно	Инженер по охране труда

		охраны труда			
10	Проводить инструктажи по вопросам охраны труда: - с сотрудниками техникума; - участниками учебно воспитательного процесса	Повышение уровня знаний в области охраны труда, предупреждение травматизма		Постоянно	Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений, преподаватели, мастера п/о
11	Провести проверку состояния рабочих мест, персонала лабораторий, дежурного персонала, специалистов ремонтной службы на соответствие их условиям труда и требованиям санитарии.	Повышение уровня знаний в области охраны труда, предупреждение травматизма		2 раза в год	Зам.директора по АХР, Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений
12	Обеспечить ответственное содержание санитарно-бытовых помещений учебного корпуса, общежитий, мастерских, обеспечить их дезинфицирующими и моющими средствами согласно действующим нормам.	Доведение содержания помещений к требованиям Санитарных норм		Постоянно	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер, руководители структурных подразделений
13	Провести анализ производственного и непроизводственного травматизма, профессиональных заболеваний и на основе анализа разработать мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве	Предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний, улучшение условий труда		Ежегодно	Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений
14	Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками требований Закона ДНР «Об охране труда», технике безопасности, нормативных актов, гигиены труда и производственной санитарии	Улучшение условий труда		Постоянно	Заместители директора, руководители структурных подразделений, Инженер по ОТ
15	Контроль проведения первичного инструктажа на рабочем месте руководителями	Повышение уровня знаний в области		Постоянно	Инженер по ОТ Представитель

	структурных подразделений	охраны труда, предупреждение травматизма			профкома
16	Организация и проведение объектовых тренировок эвакуации студентов и персонала техникума	Повышение уровня безопасности		2 раза в год	Инженер по ОТ, ответственный ЧС по объектовой тренировке
17	Организация аттестации по условиям труда согласно Перечню рабочих мест с последующей сертификацией	Повышение уровня Безопасности в области охраны труда		1 раз в год	Зам.директора по АХР, гл. бухгалтер, руководители структурных подразделений

Зам.директора  В.В.Пача

Зам. директора  А.В.Сергеев

Инженер по ОТ  Е.И.Красник

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников

Л.В.Кованева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЯСТТС»
Т.А.Антоненко



**Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин
при перемещении тяжелых предметов вручную**

№ п/п	Характер работ	Предельно допустимая норма, кг
1	Поднятие и перемещение грузов чередуя с другой работой (до 2 раз в час)	10
2	Поднятие и перемещение грузов постоянно на протяжении рабочей смены	7
3	Общий вес груза, который перемещается на протяжении каждого часа рабочей смены, не должно превышать: - с рабочей поверхности - с пола	350 175

Заместитель директора

А.В.Сергеев

Инженер по ОТ

Е.И.Красник

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников


Л.В. Кованова


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЯСТТС»
Т.А. Антоненко



Положение

О порядке предоставления материальной помощи

1. Выплата материальной помощи работникам может быть осуществлена за счет средств республиканского бюджета или за счет средств полученных от приносящей доход деятельности.

2. Материальная помощь предоставляется сотрудникам, которые имеют весомые причины по этому поводу, и есть одним из видов социальной защиты работников.

3. Решение о выплате материальной помощи из указанных источников принимаются директором ГБПОУ «ЯСТТС» с заявления работника на имя директора с визами председателя профкома, главного бухгалтера и непосредственно руководителя с ходатайством о предоставлении помощи.

4. К заявлению необходимо предоставить документы, подтверждающие причину обращения за помощью.

5. В зависимости от причин материальная помощь предоставляется в соответствии к их стажу работы в организации и месячного оклада (ставки) - в процентном отношении:


п/п	Причина	Стаж работы			
		до 10 лет	от 10 до 20 лет	от 20 до 30 лет	свыше 30
5.1	Для организации похорон:				
	а) работника	до 70	до 80	до 90	до 100
	б) близких родственников (жены, мужа, родителей, детей)	до 40	до 50	до 60	до 70
5.2	В случаи тяжелой (продолжительной) болезни, хирургической операции	до 30	до 40	до 50	до 60
5.3	На юбилейную дату (55-летие для женщин, 60-летие для мужчин)	до 70	до 80	до 90	до 100

5.4	Другие случаи (вступление в брак, рождение ребенка и другие)	до 20	до 30	до 40	до 50
-----	---	-------	-------	-------	-------

6. Материальная помощь предоставляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

7. Материальная помощь директору предоставляется на условиях, изложенных выше при наличии соответствующего приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Положение разработали:

Заместитель директора  В.В.Пача

Главный бухгалтер  А.Н.Рудь

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников


Л.В.Кованева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЯСТТС»

Т.А.Антоненко



ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ

за выполнением коллективного договора

Порядковый номер положения КД	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.6.1 1.7.1	2023	Председатель ПК Кованева Л.В. Зам. директора Пача В.В.
2.3.2	2023-2026г.г	Заместитель директора Сергеев А.В.
3.1.1	2023-2026г.г	Заместитель директора Сергеев А.В. Инженер по ОТ Красник Е.И.
3.1.3	2023-2026г.г.	Зам. директора Сергеев А.В., председатель ПК Кованева Л.В.
3.1.15	1 раз в полугодие	Зам. директора Сергеев А.В., председатель ПК Кованева Л.В.
4.2	Ежегодно в июне	Председатель ПК Кованева Л.В.
5.1.1	1 раз в полугодие	Заместитель директора Сергеев А.В. Инженер по ОТ Красник Е.И. член профкома Тютюнник Ю.Н.
5.1.10	1 раз в полугодие	Главный бухгалтер Рудь А.Н. председатель ПК Кованева Л.В.
8.1.12	2023-2026г.г	Председатель ПК Кованева л.В.
9.1.2	2023-2026г.г	Заместители директора Пача В.В., Сергеев А.В., председатель ПК Кованева Л.В.

Заместитель директора

Заместитель директора




В.В.Пача

А.В.Сергеев



ГБПОУ «ЯСТТС»

Пронумеровано, прошито

и скреплено печатью

на 39 (тридцать девять)

листах



Директор

Т.А. Антоненко

Прошито и пронумеровано 39 (тридцать девять) листов

Гл. специалист УТСЗН Хоменко Н.А. 