

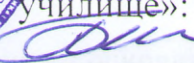
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

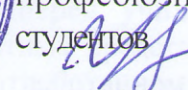
Обсужден и утвержден на
конференции коллектива
Буинского медицинского
училища
2 июля 2019 года

Продлить срок договора
до 1 июля 2022 года.



Директор ГАПОУ
Буинское медицинское
училище»:
 Р.Ф. Гимадеев



Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов
 В.Ю. Кузьмин



ГКУ «Центр занятости
и профессионального
образования
Республики Татарстан»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«2» 07
Подпись регистратора

Общие положения

1. Трудовые отношения между работником и администрацией, возникшие на основе трудового договора регулируется трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Трудовой договор-соглашение между работниками и администрацией учреждения, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности с подчинением правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ, настоящим договором.
3. Трудовой договор вступает в силу при соблюдении следующих процедур:
 - заключение в письменной форме;
 - оформления приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку;
 - фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

I. Оплата труда и материальное стимулирование

Обязанности администрации.

1. Оплата труда работников училища осуществляется на основе новой четырехразрядной отраслевой системы оплаты труда (НСОТ 2) и состоит из окладов (ставок), а также повышающих выплат за качество, с учетом весовых коэффициентов, доплат из 10% фонда заработной платы, дополнительных надбавок и других выплат стимулирующего характера, предусмотренных Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», и № 965 от 31.10.2018г. и № 1262 от 29.12.2018г. «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N 412 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"», приказа Министерства здравоохранения Республики Татарстан №1424 от 21.06.2018г «Об изменении оплаты труда работников государственных автономных профессиональных образовательных учреждений», и действующим Законодательством.
2. Составление тарификации педагогических работников к началу учебного года, своевременное уточнение данных тарификации в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории, и контингента учащихся.
3. Размер тарифной ставки (оклада) и уровням устанавливается Правительством РТ. Ставки и оклады остальных разрядов устанавливаются путем умножения тарифной ставки (оклада) на соответствующие коэффициенты, с суммированием выплат стимулирующего характера и премирования за счет фонда оплаты труда, но не более 2%, фонд премирования администрации училища составляет 1% от ФОТ.
4. Ознакомление всех работников училища с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Обеспечение выполнения государственного задания, основных показателей деятельности педагогического коллектива и связанного с ними расходования на производственные и социальные нужды коллектива.
6. Предусмотреть дополнительную оплату за проверку тетрадей по русскому, татарскому и иностранному языкам.
7. Производит выплату каждому работникам училища премии к юбилейным датам и профессиональным праздникам, а также за особые заслуги перед училищем в размере (должностного оклада либо месячного содержания) из внебюджетных средств.
8. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок доплат, надбавок и повышений, предусмотренных действующими приказами Министерства здравоохранения Республики Татарстан и постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан, а также премирование за проведение отдельных мероприятий за счет средств экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет внебюджетных средств.

9. Заработная плата работника училища предельными размерами не ограничивается. Работникам организации, получающим заработную плату ниже МРОТ, осуществлять доведение заработной платы работникам до уровня МРОТ с учетом письма Минтруда Российской Федерации от 25.07.2018г. №14-1/В-613

10. Руководитель учреждения несет материальную и другую ответственность за своевременную правильную оплату труда работников училища два раза в месяц согласно ст. 142 Трудового Кодекса Российской Федерации - 8 числа выплата заработной платы, 23 числа выплата аванса.

11. При выплате администрация вручает работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы и произведенных удержаний.

12. При установлении факта неправильной оплаты труда руководитель принимает меры к немедленному исправлению ошибок и выплате работнику училища причитающихся заработной платы за все время неправильной оплаты.

13. Работу отдельных категорий работников (дежурные по общежитию, сторожа) в ночное время с 22.00 до 06.00 оплачивать в двойном размере.

14. Оплату труда отдельных категорий работников по производственной необходимости в нерабочие, праздничные дни осуществлять в двойном размере в соответствии с приказом по училищу.

Обязанности профкома.

1. Осуществляет контроль, за соблюдением установления должностных окладов и тарифных ставок.

2. Своевременное ознакомление за изменением тарификации педагогических работников.

3. Осуществляет контроль за своевременной и правильной выплатой заработной платы.

4. Осуществляет контроль, за своевременным расходованием средств на производственные и социальные нужды коллектива, премиальным фондом.

5. Оказывает бесплатную правовую помощь членам профсоюза по вопросам оплаты труда.

6. Проводит учебу профактива по вопросам оплаты труда.

7. Доводит до сведения членов профсоюза:

♦ оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

♦ в соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

♦ отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

Вынужденные отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя законодательством о труде не предусмотрены. В случае, если работники не по своей вине не могут выполнять обязанности, предусмотренные заключенными с ними трудовыми договорами, то работодатель обязан в соответствии со ст. 157 ТК РФ оплатить время простоя в размере не ниже 2/3 тарифной ставки оклада.

Если оплата времени простоя не по вине работников работодателем не производится, то работник вправе обжаловать действия работодателя в комиссию по трудовым спорам или в суд. (Разъяснение от 27 июня 1996г., Регистрационный № 6 "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя").

8. Предоставить членам профактива, не освобожденным от производственной работы свободное от работы время с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профессиональной учебы (ст. 22 Закон "О профессиональных союзах").

9. Представители профкома входят в состав тарификационной комиссии, комиссии по установлению доплат стимулирующего характера создаваемой в учреждении.

Совместные действия администрации и профкома.

1. Согласование штатного расписания, свободной ведомости тарификации педагогических работников.

2. В соответствии со ст. 180 ТК РФ извещают работников училища не позднее чем через два месяца об изменении условий оплаты труда (о сокращении штатов, о ликвидации учреждения).

3. При расторжении трудового договора с работником, с письменного его согласия гарантирована выплата двух месячного среднего заработка.

4. Согласование представлений к государственным наградам Республики Татарстан, ведомственным наградам Министерства здравоохранения РТ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РТ, Министерства просвещения РФ работников училища.

II. Прием на работу, перевод и увольнение с работы. Обязанности администрации.

1. Доведение до сведения работников приказа о приеме с указанием его должности по единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий, штатным расписанием, условиями оплаты труда.

2. При приеме работника или переводе его на другую работу необходимо:

♦ Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

♦ Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, организации охраны здоровья студентов, проинструктировать по противопожарной безопасности.

3. На всех работников училища проработавших более 5 дней заводить трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

4. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72 - 75 ТК РФ.

5. В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная трудовая книжка и производится окончательный расчет.

6. С вновь принятыми работниками трудовые отношения устанавливаются на основе трудовых договоров в соответствии со ст. 57 - 58 ТК РФ, ст. 56 Закон РФ "Об образовании".

7. Создает условия для переподготовки и переквалификации медицинских и педагогических кадров и административно-хозяйственного персонала, высвобождающихся в порядке сокращения.

8. Администрация учреждения не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий сотрудников.

9. В случае сокращения рабочих мест на законном основании администрация обязана предварительно, не менее чем за два месяца, письменно уведомить профком с указанием причин, количества работников, которые подлежат сокращению, конкретных мер по трудоустройству работников и указанием перечня вакансий.

10. Предусмотреть условия к предоставлению работников к правительственным наградами почетным званиям «Отличник здравоохранения РФ», "Заслуженный врач Республики Татарстан", "Заслуженный работник здравоохранения РТ", "Почетный сотрудник среднего профессионального образования РФ" и другие.

11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направления в командировки беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до трех лет (детей-инвалидов до 18 лет), не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их письменного согласия (ст. 99 ТК РФ).

Обязанности профкома.

1. Осуществление контроля, за соблюдением администрацией установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения с работы.

2. Рассмотрение вопросов, связанных с обоснованностью и законностью увольнения работника по инициативе работодателя.

3. Систематически один раз в год проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек.
4. Осуществляет защиту прав членов профсоюза по вопросам приёма на работу, увольнение с работы в соответствии с законодательством.
5. Предварительное согласие профкома на увольнение работника по инициативе администрации требуется в случаях, если основой расторжения трудового договора являются:
 - ♦ Сохранение численности или штата работников училища, кроме случаев сокращения штатов, ликвидации учреждения.
 - ♦ Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, препятствовавшие продолжению данной работы.
 - ♦ Длительная неявка на работу вследствие временной нетрудоспособности.

Совместные действия администрации и профкома.

1. Соблюдать установленный законодательством порядок приёма, перевода на другую работу и увольнения с работы.
2. Один раз в год проверять ведение и хранения трудовых книжек.
3. В случае сокращения рабочих мест, трудоустройство работников решается совместно с профкомом, предоставляющим трудовой коллектив.
4. При прекращении деятельности учреждения вопрос о трудоустройстве работников решаете совместно с Наблюдательным советом государственного автономного учреждения, Учредителем, администрацией, представляющим трудовой коллектив и ГКУ «Центр занятости населения города Буинска».

III. Нормирование и организация труда, режим работы.

Обязанности администрации.

1. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год (до ухода их в отпуск) с учётом рекомендации председателей ЦМК, а также следующих принципов:
 - ♦ Преемственности учебных групп.
 - ♦ Установление учебной нагрузки при согласии работника согласно контингента студентов.
2. Составление расписания занятия с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога и предоставлением свободного дня для методической работы и повышения квалификации.
3. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет один свободный день в месяц, полностью оплачиваемый за счёт средств учреждения, согласно Постановлению Совета Министров РТ от 14.06.1991 г. п. 261 (или предоставлять соответствующее количество дней каникулярное время).
4. Педагогам и другим работникам училища предоставлять оплачиваемые три свободных дня связи со смертью детей, родителей, супруга или супруги.
5. По семейным обстоятельствам работникам по письменному заявлению предоставляются отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
6. Администрация выплачивает при выходе на пенсию всем работникам училища материальное вознаграждение в размере одного должностного оклада из внебюджетных средств.
7. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника и в случаях превышения 120 часов в год предоставлять неоплачиваемые отгулы.
8. Администрация обеспечивает сохранение средней заработной платы работникам в день прохождения профилактических осмотров или диспансеризации в соответствии со статьей 185 Трудового кодекса РФ.

Обязанности профкома.

Обеспечение контроля за:

- ◆ Своевременным и правильным порядком распределения учебной нагрузки.
- ◆ Рациональным составлением расписания учебных занятий с учётом обеспечения педагогического целесообразности и максимальной экономии времени педагога, графиков дежурств, отпусков так далее.
- ◆ Продолжительностью рабочего дня обслуживающего персонала и работников, своевременным составлением графика работы и ознакомления с ним каждого сотрудника.

Совместные действия администрации и профкома.

1. Установление режима работы учреждения, продолжительности учебной недели и учебных занятий (без изменения общего размера протарифицированной работы педагога).
 2. Установление времени начала и окончания работы в учреждении (в положении об училище).
 3. Определение продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю.
- График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

IV. Улучшение условий и охрана труда

Обязанности администрации.

1. Обеспечение своевременного выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, проведение специальной оценки условий труда рабочих мест всех категорий работающих.
 2. Своевременное проведение в соответствии с установленным порядком инструктажа по охране труда с работающими, а также со студентами при выполнении ими общественно-полезного, производительного труда, перед участием в спортивных соревнованиях и проведении внеаудиторных мероприятий.
 3. Разработка и утверждение инструкций по охране труда для учащихся и работающих.
 4. Осуществление перед началом учебного года проверки, состояния охраны труда и подготовка учреждения к занятиям, составлением соответствующего акта готовности.
- Выделить на мероприятия по охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 120 тысяч рублей.
- Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
5. Своевременное расследование несчастных случаев с работающими с составлением акта по ф. Н- I, а также со студентами с составлением акта по ф. Н-II.
 6. Проводит техническую экспертизу зданий и сооружений в соответствии с требованиями пожарных безопасности и санитарно-гигиеническими нормами.
 7. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.
 8. Организовать обучение работников и проверку знаний по охране труда и поведение в чрезвычайных ситуациях в зимние каникулы.
 9. Предоставлять профкому бесплатно необходимое для его работы помещение с отоплением, освещением, оборудованием, возможность пользоваться служебным транспортом, телефоном, интернетом, копировальной техникой.

Обязанности профкома.

Осуществление контроля за:

1. Соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения соглашения по охране труда.
2. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности

работников учреждения образования.

3. Своевременным возмещением в фонд социального страхования выплаченных сумм по актам нетрудоспособности, выданным в связи с производственной травмой.

4. Принимает участие в расследовании, а также осуществляет самостоятельное расследование несчастных случаев.

Совместные действия администрации и профкома.

1. Создать и организовать деятельность совместных с администрацией и профсоюзным комитетом комиссий по охране труда в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении Типового Положения о комитете (комиссии) по охране труда»

2. Избрать и организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 N 30 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива"

Утверждение инструкций по охране труда для работающих и студентов.

3. Обеспечение проведения административно-общественного контроля по охране труда.

4. Участие в расследовании несчастных случаев с работающими и студентами в соответствии с действующим Положением.

5. Осуществление анализа заболеваемости, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости.

6. Перечень должностей имеющих ненормированный рабочий день:

Руководители - директор, его заместители.

Руководители - заведующие отделениями.

Специалист по кадрам, лаборанты.

Главный бухгалтер, инженер-программист, электромонтер.

V. Решения социально-бытовых вопросов. Охрана здоровья работающих.

Обязанности администрации.

1. Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурного, светового режима в учреждении.

2. Оборудование помещения для отдыха работающих в свободное от занятий время.

3. Предоставление работающим находящихся в распоряжении учреждения спортивных сооружений и инвентаря для организации спортивно-оздоровительной работы.

4. Организация горячего питания на базе буфета.

5. Совместно с учреждением здравоохранения организация диспансеризации работников в соответствии с Национальным проектом "Здравоохранение" РФ.

6. Заключение договора на обязательное медицинское страхование работающих и членов их семей в соответствии с Законом "О медицинском страховании граждан" РФ И РТ "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии"

7. Обеспечение санации зубов сотрудникам и студентам.

Обязанности профкома.

1. Оказание содействия администрации в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питания в период рабочего дня.

2. Организация оздоровительно-спортивной работы в училище.

3. Совместно с учреждением здравоохранения осуществление контроля, за состоянием лечебно-профилактической работы с лицами, состоящими на диспансерном учёте часто и длительно болеющими. Оказание им помощи в приобретении лекарств, добиваться качественного медицинского обслуживания больных. Решение вопросов организации санаторно-

курортного лечения и отдыха в оздоровительных лагерях работающих и их детей.

Совместные действия администрации и профкома.

1. Проведение учёта и анализа причин временной нетрудоспособности, заслушивание на совместных совещаниях вопросов разработки мероприятий по сокращению потерь рабочего времени из-за болезни.

Работники училища обязуются:

1. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка согласно Приложению № 4 (находится у директора).
2. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с штатным расписанием (приложение № 1) и тарификацией (приложение № 2 - находится в бухгалтерии) и должностных инструкций (приложение № 5 - находится у специалиста по кадрам).
3. Добиваться повышения качества труда.
4. Содержать рабочее место в надлежащем порядке. Обеспечивать бережное отношение к нему и сохранность материальных ценностей.
5. Уважать индивидуальные права друг друга.
6. Соблюдать трудовую дисциплину.
7. Обеспечивать надлежащую морально психологическую атмосферу в коллективе.

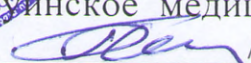
Договор составлен на срок до 1 июля 2022 года.

Вступает в силу с 2 июля 2019 года.

Договор подписан:

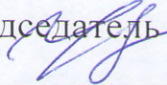
От администрации



Директор ГАПОУ
«Буйнское медицинское училище»
 /Р. Ф. Гимадеев/

От профсоюзного комитета



Председатель профкома
 /В.Ю. Кузьмин/

Пронумеровано и проинуровано
8 (Восемь) листов

Директор ГАПОУ

«Татарстанское медицинское училище»:

Р.Ф. Гимадеев

