

328

Представитель Работодателя:

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
А.Е.Суханова
7 _____ 2021 г.



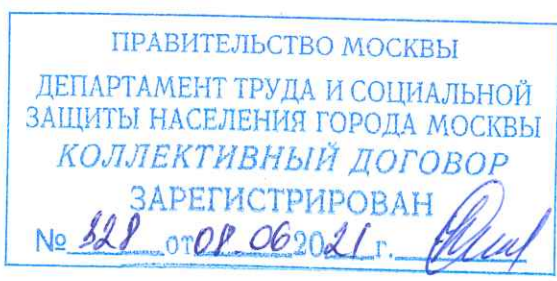
Представитель Работников:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
Н.С. Лоцманова
7 июня 2021 г.

«Подпись Н.С. Лоцмановой заверяю»
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
_____ А.Е.Суханова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Департамента
здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 6»

на период с 7 июня 2021 года
по 6 июня 2024 года



Настоящий Коллективный договор заключен между Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (далее по тексту – Колледж), в лице директора Сухановой Анны Евгениевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работниками Колледжа (далее по тексту – Работники), в лице представителя работников Колледжа Лоцмановой Натальи Сергеевны, действующего на основании Протокола общего собрания (Конференции) Работников от 27.04.2021, именуемого в дальнейшем «Представитель Работников», с другой стороны.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, содержащие обязательства по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий для Работников Колледжа.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудовом кодексе Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ),
- Федеральном законе Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральном законе Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
- Законе города Москвы от 11.11.2009 № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве»,
- Московском трехстороннем соглашении на 2019-2021 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей,
- иных нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы.

1.2. Коллективный договор заключен с целью:

- определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Колледжа;
- установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников;
- обеспечения эффективности деятельности Колледжа;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации оплаты труда;
- обеспечения условий труда, соответствующих требованиям эффективного его использования и безопасности здоровья и жизни Работников;

- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов трудового коллектива Колледжа;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем и Работниками, придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникших на различных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками;
- создания системы дополнительной отплаты труда в зависимости от его качества и количества, оказания материальной помощи и социальных гарантий, системы материального поощрения Работников, благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников, применяются во всех структурных подразделениях Колледжа, в том числе обособленных. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года.

1.5. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора.

1.6. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и выборного представительного органа Работников с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.7. Стороны договорились, что Работодатель в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации Коллективного договора в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы знакомит с его содержанием Работников с целью дальнейшего выполнения сторонами принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, при реорганизации Колледжа в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором Колледжа.

1.9. При реорганизации Колледжа в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. После реорганизации Колледжа его права и обязанности по Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

1.10. При смене формы собственности Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности Колледжа

любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Колледжа. Законы и иные нормативные правовые акты, улучшающие социально-экономическое положение Работников, расширяют действие соответствующих пунктов Коллективного договора с момента вступления их в законную силу.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров. По взаимному согласию представителей сторон Коллективного договора в течение срока его действия в текст документа могут быть внесены изменения и дополнения.

1.14. Изменения и дополнения вносятся в Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

1.15. Изменения и дополнения доводятся до сведения Работников в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Коллективного договора.

1.16. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за исполнением Коллективного договора создается комиссия из представителей сторон.

1.17. Представители сторон Коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о социально-экономическом положении Работников Колледжа, о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и задачам Колледжа.

1.18. Работодатель с учетом мнения выборного представительного органа Работников принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:

- Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Положение об оплате труда Работников;
- Соглашение по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- перечень должностей работников, работа которых требует обязательных медицинских осмотров Работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности;
- перечень работ, на которых предусмотрено бесплатное получение смывающих (моющих) и обезвреживающих средств;
- перечень педагогических должностей Работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;
- Положение об обеспечении Работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

– перечень работ, на которых предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви;

– перечень Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– перечень Работников, имеющих ненормированный рабочий день.

1.19. Стороны определяют следующие формы участия в управлении Колледжем непосредственно через выборный представительный орган Работников:

– учёт мнения выборного представительного органа Работников в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, Коллективным договором;

– проведение консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

– обсуждение с Работодателем вопросов о работе Колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;

– обсуждение с Представителем Работников планов социально-экономического развития Колледжа;

– участие в разработке и принятии Коллективного договора;

– другие формы, определенные действующим трудовым законодательством, учредительными документами Колледжа, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.20. Работникам Колледжа гарантируется беспрепятственное право на объединение в профсоюз. Дискриминация Работников в режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и других условиях организации труда по причине участия в профсоюзе не допускается.

1.21. Работодатель и Работники оперативно обеспечивают друг друга полной и достоверной информацией, необходимой для выполнения условий настоящего Коллективного договора и контроля за их выполнением.

1.22. Политическая деятельность (создание структурных единиц партии или организаций, пропаганда политических и религиозных идей) в рабочее время и в стенах Колледжа запрещается.

1.23. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

- не принимать локальные нормативные акты, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором;

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

- информировать Работников о работе учреждения и его ближайших перспективах, о введении организационных и технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников.

Работники при осуществлении своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой им должности, призваны и обязаны:

- исполнять возложенные трудовым договором должностные обязанности добросовестно, своевременно и на высоком профессиональном уровне в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, быть доступными, открытыми и доброжелательными к гражданам, обращающимся в учреждение;

- при осуществлении служебных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей; соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;

- придерживаться делового стиля в одежде;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину,

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.24. Настоящий Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с Работниками Колледжа и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров. Споры, возникающие между сторонами, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.25. Стороны договорились в случае возникновения коллективных трудовых разногласий решать их в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.26. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

2. Трудовые отношения, обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения Работников определяются в соответствии с ТК РФ, другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами, должностными и рабочими инструкциями.

2.2. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. Не допускается включение в трудовой договор с Работником условий, ухудшающих положение Работника, по сравнению с трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

Работодатель и Работники Колледжа обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор заключается как на неопределенный, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером Колледжа;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.7. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. По решению Работодателя испытательный срок при приеме на работу для главного бухгалтера, заместителей директора образовательного учреждения, в

том числе заведующих структурными подразделениями, устанавливается до шести месяцев, для остальных Работников – до трёх месяцев.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с Работником производится без учета мнения выборного представительного органа Работников и без выплаты выходного пособия. При этом обязательным является письменное уведомление Работника не позднее, чем за три дня до увольнения, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

При этом исключительное право на служебное произведение (разработку и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и/или дополнительных профессиональных программ, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения) принадлежит Работодателю.

Для педагогических Работников Колледжа в трудовом договоре указывается объем учебной нагрузки (педагогической работы). Если в трудовом договоре не указан объем учебной нагрузки, то считается, что Работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора Колледжа при приеме на работу.

2.15. Объем учебной (преподавательской) работы педагогическим Работникам за ставку заработной платы в Колледже составляет 720 часов в год из расчета на 10 учебных месяцев. Объем учебной (преподавательской) работы устанавливается в соответствии с пунктом 4.1 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок), который утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

2.16. Объем учебной (преподавательской) работы устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, учебных программ дисциплин, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже. Верхний предел учебной (преподавательской) работы устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (пункт 7.1.1. Порядка).

2.17. Объем учебной (преподавательской) работы педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Колледжа.

2.18. Объем учебной (преподавательской) работы педагогического Работника может быть изменен по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме (пункт 1.7 Порядка).

2.19. Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (пункт 1.8 Порядка).

2.20. При установлении педагогическим Работникам, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин. Объем учебной нагрузки педагогических Работников Колледжа, установленный в текущем учебном году, может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп (пункт 1.6 Порядка).

2.21. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть распределена неравномерно в первом и втором учебных полугодиях.

2.22. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим Работникам других образовательных организаций, учреждений (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические Работники, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

2.23. Учебная нагрузка педагогическим Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и распределяется между другими педагогическими Работниками на период отпуска основного Работника по уходу за ребенком.

2.24. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.25. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению

Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальное функционирование Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.26. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.27. Дистанционная работа:

Дистанционной работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор / дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Взаимодействие дистанционного Работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Работодателя может быть организовано путём обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи дистанционного Работника или лица, поступающего на

дистанционную работу, и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В трудовом договоре / дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного Работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель обеспечивает:

- расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.28. Работодатель:

- осуществляет мероприятия по обеспечению занятости Работников;

- осуществляет увольнение Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- в случае увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией, осуществлению мероприятий по сокращению численности или штата Работников, предоставляет Работникам льготы и компенсации в соответствии с законодательством РФ о труде;

- взаимодействует с Центрами занятости населения по городу Москве в целях совместного решения вопроса о переподготовке высвобождаемых Работников;

- предупреждает Работников персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения, в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата, изменениях определенных сторонами условий трудового договора;

- осуществляет финансирование и обеспечивает прохождение Работниками мероприятий по повышению квалификации в сроки, установленные законами и нормативными правовыми актами РФ и города Москвы, соответствующие

требованиям профессии (должности) Работника с сохранением занимаемой должности и денежного содержания среднемесячной заработной платы на этот период;

– направляет Работника, не прошедшего аттестацию по причине несоответствия уровню профессиональной подготовки требованиям занимаемой им должности соответствующей Профессиональной квалификационной группы, с его согласия на повышение квалификации или переподготовку;

– регулирует численность работающих в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением штата, за счет мероприятий внутреннего характера, а именно:

- естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;
- упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри Колледжа на освобождающиеся места;

- при сокращении численности или штата Работников обеспечивает преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ,:

а) лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

б) лицам, имеющим государственные награды в сфере образования;

в) одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста;

г) молодым специалистам, имеющим стаж менее одного года.

– не допускает увольнения одновременно двух Работников из одной семьи;

– поощряет особо отличившихся в труде Работников и коллектив в целом в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа;

– обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– устанавливает надбавки и доплаты Работникам за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, сложность, интенсивность и напряженность работы;

– обеспечивает бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– обеспечивает рабочие места Работников оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;

– осуществляет обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.29. За Работниками, высвобожденными в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право, при прочих равных условиях на заключение трудового договора при создании (восстановлении) новых рабочих мест.

3. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

3.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и

условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.2. Система, порядок, условия и размер оплаты труда, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, в соответствии со статьей 129 ТК РФ, устанавливаются с учетом Профессиональных стандартов, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

3.2.1. Заработная плата Работника Колледжа включает в себя:

– должностной оклад, рассчитываемый с применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности) к минимальному окладу профессиональной квалификационной группы;

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера;

– иные выплаты, не противоречащие законодательству РФ, настоящему Коллективному договору, трудовому договору.

В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов Работников, составляющих кадровый потенциал Колледжа, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, устанавливаемых законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

3.4. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы Работникам, отработавшим полностью норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму труда в размере не ниже минимального размера заработной платы.

Размер минимальной заработной платы в городе Москве пересматривается ежеквартально и устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы. В случае снижения величины прожиточного минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

3.5. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, единовременных выплат социальной поддержки в форме

материальной помощи, установление надбавок за напряженность, сложность, высокие достижения в труде и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера за счет средств субсидии, предоставляемой из бюджета города Москвы на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.6. При расчете заработной платы производится расчет всех видов предусмотренных законодательством выплат, компенсаций.

3.7. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

- право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

- применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов с учетом требований по защите персональных данных Работников.

3.8. В соответствии со статьей 134 ТК РФ индексация заработной платы Работников Колледжа производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Работников к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы Работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютным размерах.

Порядок выплаты определяется Положением об оплате труда Работников Колледжа.

3.10. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, определяются трудовыми договорами в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников Колледжа.

Оплата труда (заработная плата) директора Колледжа, включающая в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, определяется в кратном размере от средней заработной платы Работников Колледжа, относящихся к основному персоналу.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы Работников Колледжа (без учета заработной

платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется Учредителем – Департаментом здравоохранения города Москвы, в размере, не превышающем размера, который устанавливается нормативными правовыми актами города Москвы.

3.11. Оплата труда педагогических Работников устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы для педагогических Работников. Оплата труда за время каникул педагогических и других Работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.12. Оплата труда Работникам Колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), производится в повышенном размере. Порядок и размеры компенсационных выплат за работу во вредных и (или) опасных условиях труда определяются Положением об оплате труда Работников Колледжа.

3.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.14. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

3.15. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

3.16. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.17. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

3.17.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.17.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.17.3. Оплата простоев не по вине Работников, а также времени приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, производится в размере соответствующего денежного содержания или средней заработной платы с сохранением места работы.

3.17.4. Оплата труда Работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья, регулируется трудовым законодательством.

3.17.5. Работа в сверхурочное время оплачивается в размерах не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.17.6. При направлении на переподготовку (переквалификацию) с отрывом от работы за Работниками на весь период обучения сохраняется денежное содержание, средняя заработная плата и место работы.

3.17.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьёй 60.2 ТК РФ.

3.17.8. Преподавателю, заменяющему другого временно отсутствующего преподавателя, производится оплата на основе ставок почасовой оплаты труда за фактически выполненную работу (с учетом его тарификации).

3.18. Почасовая оплата преподавателей и других педагогических Работников Колледжа производится:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев. Если замещение отсутствующего Работника педагогическим Работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их объема педагогической работы;

- при оплате педагогической работы специалистов предприятий, учреждений организации (в том числе из числа работников органов управления образованием,

методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;

– за часы учебных занятий, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, при условии выполнения преподавателем учебной нагрузки, установленной тарификацией на начало учебного года.

3.19. Размер оплаты одного часа педагогической работы преподавателей-совместителей определяется срочными трудовыми договорами (сроком до одного года).

Размер оплаты одного часа педагогической работы в платных учебных группах не может быть ниже размера оплаты одного часа педагогической работы в бюджетных группах.

3.20. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, а в случае их ухода в отпуск – не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – «20» числа расчетного (текущего) месяца, окончательный расчет – «05» числа следующего месяца за расчетным. При совпадении последнего дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

3.21. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, порядке и размерах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.22. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

3.23. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников регулируется настоящим Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Представительным органом Работников (представителем трудового коллектива).

4.2. Для Работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением педагогических Работников Колледжа, для которых законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.3. Работодатель обязуется вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником Колледжа.

4.4. Стороны согласились, что продолжительность рабочего времени педагогических Работников Колледжа регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным и учебным графиком. Продолжительность рабочего времени руководящих и других работников Колледжа регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.5. При утверждении расписания учебных занятий и годового календарного учебного графика Работодатель обязуется соблюдать нормы продолжительности ежедневной работы отдельных категорий работников, установленные статьей 94 ТК РФ.

4.6. В соответствии с ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю. В случае если такой Работник учится, неделя дополнительно сокращается вдвое, а рабочий день - до 4 часов;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для Работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

4.7. Перерывы для отдыха и питания Работников устанавливаются Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Работников в соответствии с законодательством и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем работников Колледжа. График работы в каникулярное время определяется планом мероприятий Колледжа и предусматривает исполнение

Работниками в каникулярное время трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.9. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

В случаях, прямо указанных в трудовом законодательстве, Работодатель обязуется устанавливать Работникам неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по обращению:

- беременной,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата производится пропорционально отработанному времени. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением снижается норма обслуживания, либо они переводятся на другую, более легкую работу с сохранением среднего заработка.

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине легкой работы она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка.

4.11. По просьбе Работника может быть установлен гибкий график работы и другие, удобные для него формы организации труда при обеспечении нормального функционирования Колледжа.

4.12. Работодатель устанавливает по просьбе Работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

4.13. В Колледже устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для преподавателей;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех остальных категорий Работников.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, графиками сменности и иными локальными нормативными актами Колледжа. Общим выходным днем является воскресенье.

4.14. Работодатель и выборный представительный орган Работников пришли к соглашению:

- накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;
- действующие Правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности не должны предусматривать работу сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени. Применение сверхурочных работ возможно

лишь в случаях, оговоренных статьей 99 ТК РФ, в противном случае любой Работник вправе отказаться выполнять сверхурочные работы;

– работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия Работника и лишь в случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ;

– при работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на один час. Ночным считается время с 22-00 до 6-00. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Коллективным договором, но не менее 35 % от часовой тарифной ставки.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Порядок и условия оплаты определяются Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников, трудовым договором. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.16. Работникам Колледжа предоставляется право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется ТК РФ и составляет 28 календарных дней.

Педагогическим Работникам Колледжа предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в летнее каникулярное время, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.

4.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, т.е. на субботу и воскресенье.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель доводит графики ежегодных отпусков до сведения всех Работников.

4.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника в порядке и на условиях, определяемых ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск следующим Работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ – 7 календарных дней;

– с ненормированным рабочим днем – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в размере не менее 3 календарных дней.

4.22. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств Работнику решается Работодателем, исходя из финансового положения организации.

4.23. Работодатель обязан предоставлять Работникам, совмещающим работу и обучение, успешно осваивающим образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию среднего профессионального образования, высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно нормам ТК РФ.

4.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со статьями 128 и 263 ТК РФ следующим категориям Работников:

– имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

– имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

– одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

– отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;

– мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 7 календарных дней;

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.26. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Колледже.

4.27. Отпуск без сохранения заработной платы может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью и частями. Перенесение отпусков без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

4.28. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5. Социальные гарантии, льготы, компенсации

5.1. Работникам Колледжа предоставляются льготы, гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

5.2. Работодатель совместно с выборным представительным органом Работников разрабатывает предложения по совершенствованию пенсионного обеспечения Работников в связи с особыми условиями труда, осуществляет контроль за правильностью применения списков работ (профессий и должностей), с

учетом выполнения которых, пенсия устанавливается при пониженном пенсионном возрасте.

5.3. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», осуществляет персонифицированный учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные управления ГУ отделения ПФР по городу Москве полных сведений о застрахованных лицах.

5.4. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование Работников в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

На время проведения периодического медицинского обследования за Работниками сохраняется средний заработок.

5.5. В случае сдачи Работниками крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха в соответствии со статьей 186 ТК РФ.

5.6. Работникам Колледжа, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, при условии получения образования соответствующего уровня впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

5.7. Работодатель при необходимости обеспечивает организацию профессиональной переподготовки, повышение квалификации женщин при выходе на работу после декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком.

5.8. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.9. При использовании Работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества Работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

5.10. При повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания Работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую,

социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью Работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

5.11. В случае временной утраты трудоспособности Работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.12. Работодатель в пределах экономии фонда оплаты труда оказывает Работникам материальную помощь в порядке и размерах, установленных в Положении об оплате труда Работников Колледжа.

5.13. Работающие инвалиды 1 или 2 группы имеют право на сокращенную продолжительность рабочего дня (не более 35 часов в неделю) с сохранением права на полную оплату труда. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается трудовым договором.

Продолжительность ежедневной работы/смены работнику, признанному инвалидом, устанавливается трудовым договором в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.14. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации Колледжа.

5.15. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

5.16. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

5.17. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6. Организация работы по социальному страхованию

6.1. Работодатель и выборный представительный орган Работников пришли к соглашению, что в Колледже создается Комиссия по социальному страхованию (далее – Комиссия) с целью проведения единой социальной политики в отношении Работников и их детей.

6.2. Комиссия осуществляет контроль за использованием средств из бюджета Фонда социального страхования, в том числе за оплатой первых трех дней по временной нетрудоспособности за счет средств Работодателя, за назначением и выплатой пособий.

6.3. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, членам Комиссии гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работодатель через бухгалтерию полностью и своевременно начисляет и перечисляет страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ежемесячно в ИФНС по городу Москве, а Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за формированием и расходованием средств фонда социального страхования.

6.5. Право по защите застрахованных лиц предоставляется выборному представительному органу Работников.

6.6. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма, обеспечивают своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающих территорий к работе в осенне-зимний период, ежегодно содействуют проведению вакцинопрофилактики.

6.7. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются проводить не реже одного раза в год анализ состояния временной нетрудоспособности Работников и причин потерь по болезни, в случае постоянного роста заболеваемости принимать срочные меры по их профилактике.

6.8. Настоящий Коллективный договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности;
- по уходу за ребенком-инвалидом;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- при рождении ребенка;
- ритуальное;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- при утрате профессиональной трудоспособности в результате несчастного случая на производстве и профессиональном заболевании;
- на усыновление ребенка,

обеспечиваются Работодателем при содействии Комиссии по социальному страхованию в строгом соответствии с действующим законодательством, а выборный представительный орган Работников осуществляет контроль за правильностью выплаты Работникам пособий и компенсаций.

Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.

6.9. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» выборный представительный орган Работников составляет заключение о степени вины Работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученными при исполнении служебных обязанностей.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

7.2. Работодатель по согласованию с выборным представительным органом Работников разрабатывает Соглашение по охране труда и осуществляет за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья Работников; создает службы охраны труда, вводит должность специалиста по охране труда (если численность более 50 человек) или назначает ответственных за состояние охраны труда, прошедших специальное обучение по охране труда.

При отсутствии в Колледже специалиста по охране труда Работодатель заключает договоры со специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

7.3. Соглашение по охране труда является обязательным приложением к Коллективному договору (приложение 2). При этом в Колледже создаётся система управления охраной труда, которая представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в Колледже и процедуры по достижению этих целей.

7.4. В Колледже проводится поэтапное проведение специальной оценки условий труда, на ее основе в установленном порядке разрабатываются мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда.

7.5. Стороны договорились, что обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Колледже возлагаются на Работодателя.

7.6. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

– режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, смывающих и обезвреживающих средств или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

– недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

– недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.7. В области охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. На работах с вредными или опасными условиями труда Работникам бесплатно выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.9. За нарушение требований по охране труда Работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.10. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель утверждает план мероприятий по охране труда.

7.11. Стороны договорились, что Работодатель по каждому несчастному случаю на работе создает специальную комиссию по расследованию причин и их предотвращению. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители Работодателя и Работников. Комиссию возглавляет Работодатель.

7.12. Стороны обязуются соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.13. В случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязуется соблюдать установленные законодательством РФ для отдельных категорий Работников дополнительные гарантии охраны труда.

7.14. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, необеспечения Работников необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работников, Работники вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не

предусмотренных трудовым договором, служебным контрактом не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

На время приостановки работы по указанной причине за Работниками Колледжа сохраняется место работы и производится оплата в соответствии с нормами, установленными ТК РФ и иными федеральными законами.

7.15. Работодатель обеспечивает необходимые условия для повышения уровня знаний Работников Колледжа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии (с отрывом и без отрыва от работы). Обучение Работников безопасным приемам и методам труда производится в специализированных учреждениях за счет средств Работодателя.

7.16. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма Работников Колледжа.

7.17. По инициативе Работодателя и (или) по инициативе Работников либо их представительного органа создается комитет (комиссия) по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование Работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу Коллективного договора об охране труда.

8. Обеспечение прав и гарантий представительного органа Работников Колледжа

8.1. Работодатель и представительный орган Работников пришли к соглашению, что:

8.1.1. Работодатель обязуется:

– соблюдать права и гарантии представительного органа Работников Колледжа, установленные ТК РФ и настоящим Коллективным договором, способствовать его деятельности;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором, принимать решения с учетом мнения выборного представительного органа Работников Колледжа;

– предоставлять выборному представительному органу Работников по запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

– в письменной форме сообщать выборному представительному органу Работников Колледжа о случаях сокращения численности или штата не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях массового сокращения – за три месяца;

– включать членов выборного представительного органа Работников в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений, в том числе, аттестационную комиссию Колледжа;

– предоставлять право выборному представительному органу Работников проведения собраний, конференций трудового коллектива Колледжа по согласованию с Работодателем без нарушения нормальной деятельности Колледжа, выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

8.1.2. Выборный представительный орган Работников Колледжа имеет право:

– принимать участие в распределении денежных премий, материальной помощи, в разработке Положения об оплате труда и материальном стимулировании Работников Колледжа на условиях процедуры учета мотивированного мнения выборного представительного органа Работников;

– принимать участие в решении спорных вопросов, конфликтов на основе переговоров, использования примирительных процедур;

– определять и регулировать формы и условия деятельности в Колледже общественных организаций;

– решать вопрос о необходимости заключения с Работодателем Коллективного договора, принимать участие в рассмотрении и утверждении проекта Коллективного договора;

– принимать участие в решении иных вопросов, связанных с деятельностью Колледжа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.1.3. Выборный представительный орган Работников Колледжа обязуется:

– всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в Колледже;

– осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов Работников Колледжа;

– содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления Работников Колледжа;

– осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий Работников Колледжа в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;

– принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения Работников Колледжа;

– согласовывать локальные акты Работодателя в соответствии с пунктом 1.18 настоящего Коллективного договора.

8.2. При увольнении Работников по инициативе Работодателя учет мнения выборного представительного органа работников Колледжа обязателен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае нарушения прав и гарантий выборного представительного органа Работников Колледжа, установленных законодательством РФ и настоящим Коллективным договором, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

9.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны регулярно, не реже чем раз в год, отчитываются на общем собрании Работников Колледжа о выполнении условий настоящего Коллективного договора.

При обнаружении нарушений выполнения условий Коллективного договора одной из Сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный Коллективный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

9.4. Стороны, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий Коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Подписанный Сторонами настоящий Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты города Москвы.

9.6. Настоящий Коллективный договор составлен в 3-х экземплярах, которые считаются действительными при наличии подписей обеих сторон – представителей Работника и Работодателя, заверенных печатью последнего. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй у представителя выборного органа Работников Колледжа (представителя Работников). Третий экземпляр в течение всего срока действия Коллективного договора хранится в Департаменте труда и социальной защиты города Москвы.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Коллективному договору

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6».
Приложение 2. Соглашение по охране труда в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6».

Представитель Работодателя:
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
_____ А.Е.Суханова
7 _____ 2021 г.

Представитель Работников:
ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
_____ Н.С. Лоцманова
7 _____ 2021 г.

«Подпись Н.С. Лоцмановой заверяю»
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
_____ А.Е.Суханова

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 34	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 1 к
Коллективному договору

ПРИНЯТЫ Общим собранием работников
ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
Протокол от 27.04.2021

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от _____ № _____



Представитель Работодателя:
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
_____ А.Е.Суханова
_____ 2021 г.

Представитель Работников
ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»:
_____ Н.С. Лоцманова
7 _____ 2021 г.

«Подпись Н.С. Лоцмановой заверяю»
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
_____ А.Е.Суханова

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 6»**

Москва, 2021

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 35	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Управление Колледжем
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников
4. Основные права и обязанности работников и работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Особенности дистанционной (удаленной) работы
7. Оплата труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Требования уважения к профессии и внешнему виду работников
10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины
11. Заключительные положения

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 36	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом Колледжа, другими локальными и нормативными правовыми актами в сфере образования и здравоохранения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель - ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Настоящие Правила:

- определяют трудовой распорядок; статус субъектов трудового процесса, их права и обязанности;

- гарантируют социальную защиту;

- регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, взаимодействия и взаимоотношений Работников Колледжа и Работодателя.

1.4. Правила действуют и распространяются для всех Работников Колледжа как непосредственно на территории его структурных подразделений, так и при нахождении их на предприятиях, в учреждениях и организациях, где осуществляется уставная деятельность Колледжа, а также в случае осуществления работниками дистанционной (удаленной) работы.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Колледжа.

1.6. Целью настоящих Правил являются:

- повышение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализация программ профессионального обучения, программ дополнительного образования детей и взрослых и программ дополнительного профессионального образования;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 37	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- создание условий для свободного развития личности, сохранения и укрепления здоровья и жизни Работников, уважения к правам и свободам человека, формирования современной трудовой и образовательной среды, повышения общей культуры поведения и взаимодействия между Работниками, между Работниками и обучающимися, а также их родителями (законными представителями);

- регулирование деловых, профессиональных и межличностных взаимоотношений между Работниками, а также с обучающимися и их родителями (законными представителями), представителями учреждений, организаций и предприятий, взаимодействующих с Колледжем;

- укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение режима работы Коллежа, создание благоприятных и безопасных условий труда, защиты прав и законных интересов Работников;

- добросовестное, творческое, инициативное и качественное выполнение всеми Работниками Колледжа своих должностных обязанностей;

- бережное отношение Работников к имуществу Колледжа, соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и общих требований к безопасности работников и обучающихся;

- создание общих безопасных условий труда Работников и образовательной деятельности обучающихся;

- создание современной среды, адаптированной для работников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.7. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются решением Общего собрания (Конференции) работников Колледжа.

1.8. При приеме на работу Работодатель знакомит работников с настоящими Правилами под подпись.

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

1.10. Положения Правил, не могут ухудшать положение Работников, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Колледжа.

2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

2.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом Колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

2.2. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор.

Директор Колледжа имеет право приостанавливать решения органов самоуправления Колледжа, если они противоречат законодательству.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 38	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

2.3. Формами самоуправления Колледжа являются Общее собрание работников (Конференция) и Педагогический совет.

2.4. Общее собрание работников (Конференция) согласовывает отчетный доклад директора Колледжа о работе в истекшем году; отчеты по самообследованию, а также возможное вступление Колледжа в ассоциации, союзы и другие объединения (выход из них), принимает правила внутреннего трудового распорядка; положения по вопросам оплаты труда работников.

2.5. Общее собрание (Конференция) собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год и правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов - работников Колледжа.

2.6. Решение Общего собрания (Конференции) считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих и является обязательным для всех Работников. Процедура голосования устанавливается Общим собранием (Конференцией) работников.

2.7. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора Колледжа.

Председателем педагогического совета является директор. Членами педагогического совета являются педагогические работники Колледжа.

2.8. Педагогический совет обсуждает и принимает решения по всем направлениям образовательной деятельности Колледжа, которые носят рекомендательный характер для всего педагогического коллектива.

Заседания педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в делах Колледжа.

Протоколы подписываются председателем педагогического совета - директором и секретарем.

По итогам педагогического совета могут издаваться приказы директора, с целью реализации отдельных принимаемых решений.

2.9. Профсоюзная организация, создаваемая в Колледже, участвует в управлении Колледжем в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, решениями Общего собрания (Конференции).

2.10. Формой общественной самодеятельности студентов Колледжа является Студенческий совет, состав и направления деятельности которого определяются соответствующим Положением.

2.11. В Колледже могут создаваться советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональные союзы обучающихся, порядок формирования и работы которых регулируются отдельными соответствующими Положениями.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 39	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

3.1. Прием на работу, перевод и увольнение Работников проводится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем.

3.3. Трудовой договор представляет собой соглашение между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными правилами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

3.4. Трудовой договор заключается в соответствии с ТК РФ в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр передается Работнику, второй хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 40	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить работника:

а) с Уставом Колледжа и Коллективным договором;

б) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;

- а также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 41	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись вновь принятого работника.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. После фактического допущения к работе, Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании и срок указывается в трудовом договоре.

3.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора образовательного учреждения, в том числе – заведующих структурными подразделениями, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.11. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с письменным указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 42	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.13. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: по электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

3.14. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.15. Перевод на другую работу допускается только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника.

3.16. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.18. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под роспись.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 43	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

3.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.21. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работника Работодатель обязан произвести расчет и выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.23. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.24. В случае расторжения трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам оборудование, материалы, документы, ключи, печати и иное имущество. В случае увольнения материально ответственного лица - Работник обязан перед увольнением в ходе инвентаризации передать товарно-материальные ценности назначенному лицу по акту передачи в установленном порядке.

3.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 44	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

3.27. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по иной профессии, специальности или должности в порядке совмещения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.28. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.29. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы времени, установленной для соответствующей категории работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности Работников Колледжа определены законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Коллективным договором, должностными инструкциями и трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2. Работники Колледжа в соответствии с планами работ, утверждаемыми ежегодно директором Колледжа, обязаны обеспечивать высокую эффективность и качество своей трудовой деятельности, инициативно и творчески выполнять свои должностные обязанности, требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, положения Устава Колледжа, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов Колледжа.

4.3. Права и обязанности Работников.

4.3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другим федеральным законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выполнение работы, определенной должностной инструкцией и трудовым договором (эффективным контрактом);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 45	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

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

- дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных федеральным законодательством и Коллективным договором;

- избирать и быть избранным в органы самоуправления Колледжем;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Колледжа;

- бесплатное использование информационных, библиотечных и иных фондов Колледжа для осуществления своей трудовой функции.

4.3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 46	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- обеспечивать высокое качество и эффективность трудовой деятельности, добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, положения Устава, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов Колледжа;
- эффективно использовать и бережное относиться к материальным ценностям Колледжа, обеспечивать экономию расходования электроэнергии и других материальных ресурсов, хозяйственных и санитарно-гигиенических материалов и принадлежностей;
- устанавливать высокопрофессиональные деловые, педагогически и этически обоснованные межличностные отношения с Работниками и обучающимися, а также их родителями (законными представителями);
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические правила, требования техники безопасности, нормы противопожарной безопасности и охраны труда;
- соблюдать пропускной режим и порядок действий в чрезвычайных ситуациях;
- извещать директора в письменной форме (с предварительным согласованием с непосредственным руководителем), не позднее, чем за два рабочих дня, о намерении пройти медосмотр в связи со сдачей крови и ее компонентов;
- извещать директора, не позднее, чем за два рабочих дня, в письменной форме (с предварительным согласованием с непосредственным руководителем) о необходимости предоставления дня для сдачи крови и ее компонентов, либо согласование в этот же срок возможности выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов с предоставлением другого дня отдыха;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, локальными актами Колледжа, инструкциями и договорами.

4.4. Права и обязанности Работодателя:

4.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 47	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- согласовывать возможность выхода Работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов с предоставлением другого дня отдыха. Исключение составляют Работники, которые трудятся на работе с вредными или опасными условиями труда, которые работать в день сдачи крови не имеют права.

4.4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, техникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 48	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже устанавливается следующий режим работы:

- шесть рабочих дней в неделю;
- ежедневно с 8-00 до 22-00;
- один выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников Колледжа, для которых законодательством устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени, который может устанавливаться отдельными графиками:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 49	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.2. Для педагогических работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий, годовым календарным и учебным графиками. Для педагогических работников обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в перерывах между занятиями.

5.2. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.4. Вопросы, связанные с заменой в текущем расписании преподавателей, дисциплин, видов занятий на период не более одной недели, находятся в ведении заведующего учебной частью.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 50	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

5.5. Замена преподавателей, дисциплин, видов занятий на период более одной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

5.6. Работодатель ведет учет рабочего времени всех Работников в таблице учета рабочего времени, в том числе с использованием электронной системы в соответствии с Положением о пропускном режиме в Колледже. В Колледже вводится суммированный учет рабочего времени при выполнении педагогической нагрузки преподавателями, применение которого регулируется отдельным Положением.

5.7. Продолжительность учетного периода в Колледже для преподавателей (категория работников, по которым применяется суммированный учет) устанавливается 1 учебный год – с 01.09 текущего года по 31.08 следующего года. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в предпраздничные, выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5.8. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан в первый день явки после болезни предоставить листок нетрудоспособности, оформленный в установленном законом порядке.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск в соответствии с ТК РФ без сохранения заработной платы по согласованию с непосредственным руководителем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение.

О предоставлении такого отпуска Работник должен уведомить Работодателя в срок не менее чем за три рабочих дня с соблюдением порядка служебной подчиненности.

5.10. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 51	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Работодателя.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.14. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 52	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.17. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Работодатель обеспечивает учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.19. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, для педагогических работников – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 53	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуска педагогическим работникам, предоставляются в период летних каникул (с 5(6) июля по 30(31) августа).

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.25. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.26. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, т.е. на субботу и воскресенье.

5.27. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.28. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.29. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части, отзыв из такого отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии с ТК РФ.

5.30. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 54	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

5.31. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление его Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.32. Работник может быть направлен в служебную командировку для выполнения служебного задания или поручения, связанного с деятельностью Колледжа. Работник, находящийся в командировке, должен подчиняться режиму рабочего времени той организации, в которую он направлен. Если Работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха. Оплата командировочных расходов производится по установленным нормам в соответствии с приказом об установлении норм расходов на выплату суточных и найма жилого помещения. В случае производственной необходимости с разрешения руководителя Колледжа оплата расходов на командировки, превышающих установленные нормы, производится из прибыли Колледжа.

5.33. В помещениях и на территории Колледжа запрещается курение, азартные игры, нецензурные выражения. В общении Работников и обучающихся запрещается употребление грубых выражений. Эти правила сохраняются при написании служебных записок, объяснительных и других форм письменного обращения.

5.34. Работодатель Колледжа обеспечивает охрану, сохранность и поддержание в технически исправном состоянии здания, оборудования и иного имущества Колледжа. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на конкретных лиц. Ключи от всех учебных помещений Колледжа находятся у дежурного охраны и выдаются под роспись.

5.35. Дежурство по Колледжу осуществляется дежурным администратором и дежурным преподавателем согласно графику.

5.36. Для обеспечения безопасного режима работы и процесса обучения в Колледже установлена система видеонаблюдения и электронная система учета и пропуска в здание Колледжа.

5.37. Делопроизводство в Колледже ведется в соответствии с нормативными документами по делопроизводству. Безусловное право подписи приказов, трудовых договоров, финансовых и других документов принадлежит директору Колледжа. В отдельных случаях право подписи может быть делегировано заместителям директора Колледжа. Работники Колледжа обязаны в установленные сроки исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, представлять финансовую и статистическую отчетность.

6. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 55	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

6.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, Положением о дистанционной работе и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения образовательной организации, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем образовательной организации, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между образовательной организацией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Дистанционными (удаленными) работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной (удаленной) работе к трудовому договору.

6.3. Особенности приема и перевода работника на дистанционную работу.

Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, договор о полной материальной ответственности и ученический договор Работодатель и Работник могут заключить, обменявшись электронными документами.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьями 65, 283 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов.

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При переводе Работников на дистанционную работу, с ними необходимо заключить дополнительные соглашения к трудовому договору о дистанционной работе (ст. 72 ТК РФ).

6.4. Особенности увольнения дистанционного (удаленного) работника.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 56	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

6.5. Условия для временного приема и перевода Работников на дистанционную работу без их согласия.

Работодатель вправе временно перевести Работников на дистанционную (удаленную) работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.6. Порядок и сроки обеспечения дистанционного Работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, в случае предоставления Работодателем, а также порядок и сроки возврата технических средств Работником.

После оформления приказа о приеме / переводе Работника на дистанционную работу, Работодатель обеспечивает дистанционного Работника за свой счет необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости Работодатель проводит обучение Работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

Выдача оборудования осуществляется на основании приказа «О выдаче оборудования работникам», который составляется, в свою очередь, на основании личного заявления дистанционного (удаленного) Работника. При передаче необходимого оборудования составляется соответствующий акт приема-передачи оборудования.

По окончании срока, установленного для выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), осуществляется выход Работника, временно переведенного на дистанционную (удаленную) работу, на стационарное рабочее место и возврат переданного ранее оборудования. Составляется соответствующий акт приема-передачи оборудования.

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.7. Компенсация расходов, понесенных при выполнении дистанционной (удаленной) работы.

Образовательная организация выплачивает компенсацию расходов, понесенных дистанционным Работником при выполнении трудовой функции

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 57	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

дистанционно (удаленно), на мобильную связь, интернет, электричество, картриджи и бумагу для печати (если этого требует рабочий процесс), канцелярские товары, иные материалы, а также иных фактических расходов, которые Работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно), на основании представленных Работником подтверждающих указанные затраты документов.

Любые дополнительные расходы Работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы, не согласованные с Работодателем, возмещению не подлежат. Выплата компенсации осуществляется один раз в месяц в день выплаты заработной платы: 05 числа каждого месяца.

Приказом директора определяется лимит компенсации таких расходов.

6.8. Особенности охраны труда дистанционных (удаленных) работников - в соответствии со ст. 312.7 ТК РФ.

Работодатель исполняет обязанности по охране труда дистанционных (удаленных) Работников по:

- расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнению предписаний органов власти;
- обязательному социальному страхованию Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомлению Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, рекомендованным или предоставленным Работодателем.

Другие обязанности в сфере охраны труда могут не исполняться Работодателем, если стороны не договорились об ином.

6.9. Особенности взаимодействия образовательной организации и дистанционного (удаленного) Работника.

Информация, подлежащая обмену между Работодателем и дистанционным (удаленным) Работником, может передаваться различными способами: в электронном виде, почтой, курьерской доставкой, телефонной связью, с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Для обмена оперативной информацией стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в т.ч. – телефона, сети «Интернет»). Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной (рабочей) электронной почте, зарегистрированной в почтовой системе образовательной организации. Взаимодействие Работодателя с дистанционным (удаленным) Работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным Работником добровольно.

Усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись Работника необходима при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним; договоров о материальной ответственности;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 58	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

ученических договоров о получении образования, а также при расторжении перечисленных выше договоров.

В иных случаях обеспечивается фиксация факта получения стороной трудового договора документов в электронном виде: каждая из осуществляющих взаимодействие сторон своевременно направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны (уведомление о прочтении). При обращении к Работодателю с заявлением, при предоставлении Работодателю объяснения либо другой информации, дистанционный (удаленный) Работник делает это в форме электронного документа с последующим их оформлением в установленном порядке.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников Колледжа, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

7.2. Работнику может быть выплачена премия при наличии фонда экономии заработной платы, а также соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников Колледжа.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда работников Колледжа.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, а в случае их ухода в отпуск – не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 59	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – «20» числа расчетного (текущего) месяца, окончательный расчет – «05» числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении последнего дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ТРЕБОВАНИЯ УВАЖЕНИЯ К ПРОФЕССИИ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

8.1. Педагогические и иные Работники Колледжа призваны демонстрировать высокие стандарты нравственной, коммуникативной культуры, должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Колледжа.

8.2. Внешний вид Работника Колледжа при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к нему и к Колледжу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

8.3. Опрятность и соблюдение правил личной гигиены – неотъемлемое качество Работника Колледжа.

8.4. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим Работникам.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 60	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

8.5. Педагогический работник Колледжа должен помнить, что его внешний вид всегда несет в себе воспитательное воздействие на студентов. Форма одежды педагогического работника должна быть достойна образовательного учреждения, способствовать уважительному отношению.

Педагогические работники Колледжа обязаны во время учебных и практических занятий на территории Колледжа и на базах практики носить медицинскую одежду: халат, медицинский костюм.

В каникулярный период допускается ношение Работниками одежды классического стиля.

8.6. В соответствии с условиями и характером работы, а также с целью обеспечения безопасности труда отдельным работникам Колледжа предписано ношение специальной рабочей одежды, относящейся к средствам индивидуальной защиты (работники инженерных и хозяйственных служб).

8.7. Приходя в Колледж, Работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися.

Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии.

Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и бросающимися.

Прическа и макияж должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека.

Макияж и маникюр должны быть нейтральных тонов.

Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

8.8. Работникам Колледжа не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействий), связанных с выполнением трудовых функций;

- стоимостью свыше трех тысяч рублей;

- в виде денег или денежных эквивалентов;

- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

8.9. Использование работником Колледжа активов и ресурсов учреждения в личных целях может привести к конфликту интересов.

8.10. Культура взаимоотношений между Работниками Колледжа требует того, чтобы они не обсуждали с обучающимися (при них) коллег, а также свои личные проблемы финансового характера. Это роняет авторитет всего коллектива, в т.ч. педагогического.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	08-01-2021	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 61	Листов 66
-----------------------	------------	--	------------	--------------

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и иных Работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- материальное стимулирование труда – выплата премии.

9.2. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

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

9.3. За особые трудовые заслуги Работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Благодарностью руководителя Департамента здравоохранения города Москвы, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и другие периоды отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приложение № 2
к Коллективному трудовому договору



Представитель Работодателя:
Директор ГБУН ДЗМ «МК № 6»
А.Е. Суханова
2021 г.

Представитель Работников:
ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»
Н.С. Лоцманова
2021 г.

«Подпись Н.С. Лоцмановой заверяю»
Директор ГБУН ДЗМ «МК № 6»
А.Е. Суханова

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

N п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечение выдачи средств индивидуальной защиты работникам	Бактерии, вирусы, ЧП	20	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
2.	Обеспечение испытаний средств индивидуальной защиты работников	Поражение электрическим	10	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест

	(перчатки, боты)	током				мест
3.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников.	Работа с использованием АРМ	50	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
4.	Организация проведения проф. прививок	Отрицательная эпидемиологическая ситуация	30	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
5.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу	Индивидуальная специфика	Без Фин. затрат	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
6.	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в объеме должностных обязанностей	Индивидуальная специфика	Без Фин. затрат	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
7.	Проведение первичного, повторного инструктажей по охране труда с работниками	Индивидуальная специфика	Без Фин. затрат	2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
8.	Обеспечение структурных подразделений нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда	Отсутствуют	30	2021-2023	Специалист по охране труда	Наглядная агитация
9.	Организация подготовки информационных стендов, уголков	Отсутствуют	10	2021-2023	Специалист по охране труда	Наглядная агитация

	по охране труда		Отсутствуют		Без Фин. затрат	2021-2023	Специалист по охране труда	Наглядная агитация
10.	Проведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, стеновых газет, мультимедийных устройств		Отсутствуют		Без Фин. затрат	2021-2023	Специалист по охране труда	Наглядная агитация
11.	Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда		Отсутствуют		Без Фин. затрат	2021-2023	Специалист по охране труда	Саморазвитие
12.	Обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		Отсутствуют			2021-2023	Директор. Курирующий заместитель директора	Защита возможных рисков
13.	Приобретение нормативно-правовой литературы, знаков безопасности	30	Отсутствуют			2021-2023	Специалист по охране труда	Наглядная агитация; Саморазвитие
14.	Проведение специальной оценки условий труда	100	Отсутствуют			2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
15.	Обновление программы производственного контроля	Без Фин. затрат	Угроза потери здоровья.			2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
16.	Приобретение аптечек	20	Бытовые ситуации			2021-2023	Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест

17.	Обеспечение требований к микроклимату рабочих мест и помещений, вентиляции и кондиционированию воздуха. Проведение Санитарно-эпидемиологических мероприятий.	Повышенная температура наружного воздуха в летний период.	400	2021-2023	Заместители директора по ФЭД и безопасности (в части касающейся) Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест
18.	Обеспечение безопасных условий труда с целью пресечения противоправных действий и защиты от возможных посягательств на жизнь, здоровье и имущество	ЧП	500	2021-2023	Заместители директора по ФЭД и безопасности (в части касающейся) Специалист по охране труда	Охрана здоровья, сохранение рабочих мест

Представитель Работодателя:
 Директор ГБОУ ДЗМ «МК № 6»
 _____ А.Е. Суханова
 7 _____ 2021 г.

Представитель Работников:
 ГБОУ ДЗМ «МК № 6»
 _____ Н.С. Лоцманова
 7 _____ 2021 г.

«Подпись Н.С. Лоцмановой заверяю»
 Директор ГБОУ ДЗМ «МК № 6»
 _____ А.Е. Суханова