

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Свирский электромеханический техникум»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2015-2018 годы

От работодателя:

Директор ГБПОУ «СЭМТ»



О.С. Лобанова
О.С. Лобанова

«*07*» *02* 2015г.

От работников:

Представитель

от коллектива

ГБПОУ «СЭМТ»

Т.И. Шестакова
Т.И. Шестакова

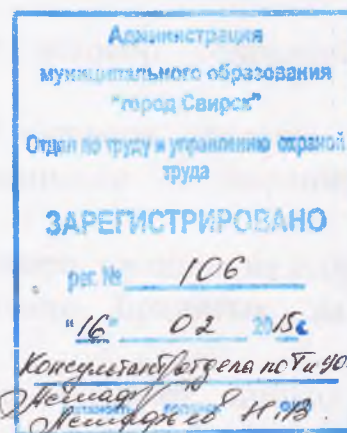
«*07*» *02* 2015г.

Адрес: Россия

Иркутская область

г. Свирск, ул. Молодежная, 1 (учебный корпус 2)

ул. Комсомольская, 2б (учебный корпус 1)



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Свирский электромеханический техникум».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, (далее – ТК РФ) иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБПОУ «СЭМТ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: (ст. 30 ТК РФ) работники учреждения, в лице их представителя – Шестаковой Татьяны Ивановны;

работодатель в лице его представителя – директора ГБПОУ «СЭМТ» Лобановой Ольги Суликовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представитель от коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединений, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене форме собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя от коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения о профессиональном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, в учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям и мастерам производственного обучения в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей и мастеров производственного обучения может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы или в случае отсутствия преподавателя соответствующей дисциплины.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируются.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки до 36 часов в неделю в связи производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, отмены занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других форс-мажорных случаях, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;

- восстановления на работу незаконно уволенного преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет: работника - преподавателя с письменного заявления не позднее 1 месяца до начала учебного года, в случае если учебная нагрузка распределена на основного работника, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с

изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных аудиторий, групп или количества обучающихся воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (162, ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным графиком учебного процесса, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4. Неполное рабочее время-неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до

18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии педагогической нагрузки на ставку заработной платы.

3.6. Педагогические работники обязаны участвовать во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, дежурства и т. п.)

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.10. Время зимних каникул, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего к учебной нагрузки до начала каникул.

3.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ Приложение № 3 (в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

3.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близкого родственника – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

3.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

3.14. Общим выходным днем является воскресенье.

3.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

3.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Раздел 4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива или представителя от коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

Раздел 5. Оплата труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе действующих нормативных актов в Иркутской области по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно профессиональных квалификационных групп и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих устанавливается согласно профессиональных квалификационных групп.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца перечислением на счета работников или в кассе учреждения.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников;

размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставка)м работников;

условия осуществления выплат стимулирующего характера;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера.

5.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

При присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении учетной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.7. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.8. Наполняемость групп, установленная Уставом учреждения, локальными актами, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ)

5.9.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Раздел 6. Развитие персонала

6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

6.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

6.2.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

6.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

6.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

6.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой простой в размере среднего заработка.

7.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 8. Социальные льготы и гарантии

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из средств экономии фонда оплаты труда.

8.2. Оказывает из средств экономии фонда оплаты труда материальную помощь работникам по утвержденному перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9. Стороны исходят из того, что:

9.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам или в судебном порядке.

9.2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

9.3. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

9.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

9.5. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит регистрации указанной комиссией.

Комиссия обязана рассматривать индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней, со дня подачи работником заявления.

9.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

9.7. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

9.8. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

9.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

9.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии, или его заместителем.

9.11. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9.12. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение 3-х дней со дня принятия решения.

9.13. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении 10-ти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику рекомендательный документ.

9.14. Требования, выдвинутые работниками или представительным органом работников, утверждаются на соответствующем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю.

9.15. Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 избранных делегатов.

9.16. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в судебном порядке.

9.17. Примирительная комиссия создается в срок до 3-х рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора.

9.18. Примириательная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

9.19. Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примириательной комиссией в срок до 5-ти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании.

9.20. Решение примириательной комиссии принимается по согласию сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом.

9.21. При не достижении согласия в примириательной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Рассматривают в 30-ти дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за пять месяцев до окончания срока действия данного договора.

Раздел 11. Заключительные положения

11. Стороны исходят из того, что:

11.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

В случае необходимости формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор.

Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.

11.2. Стороны обязаны довести текст коллективного договора до всех работников. Формой ознакомления работников с текстом коллективного договора является свободное и доступное прочтение коллективного договора.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующими органами по труду необходимую для этого информацию не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса.

«Согласовано»

Представитель от трудового
коллектива Т.И. Шестакова

« 7 » 02 2015 г.



«Утверждаю»

Директор ГБОУ «СЭМТ»

О.С. Лобанова

« 7 » 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств, полученных от оказания платных услуг,
безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе
добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход
деятельности

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги населению, предприятиям и организациям в порядке, установленном действующим законодательством, а именно:

1. Проведение курсов пользователей ПК, поваров, кондитеров, электрогазосварщиков, водителей автомобиля;
2. Изготовление, реализация и ремонт слесарно-токарных изделий;
3. Выполнение заказов от населения (сварочные работы);
4. Изготовление и реализация кулинарной продукции, кондитерских и хлебобулочных изделий, полуфабрикатов;
5. Предоставление автотранспортных услуг;
6. Услуги по набору, распечатке текстов, ксерокопии;
7. Ремонт системы отопления и водоснабжения;
8. Ремонт металлоконструкций и изделий;
9. Изготовление и ремонт слесарных инструментов.

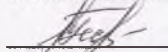
Доход от оказания платных дополнительных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии со сметой доходов и расходов утвержденной министерством образования Иркутской области.

Главный бухгалтер



Халмуратова Е.С.

«Согласовано»
Представитель от трудового
коллектива

 Т.И. Шестакова
« 7 » 02 2015 г.



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «СЭМТ»
О.С. Лобанова
« 7 » 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников (наименование юридического лица).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
работодатель - ГБПОУ «СЭМТ»;

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных, данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащиеся персональные данные работника, включаются в его личное дело, карту, форму Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) руководитель _____;
(наименование юридического лица)

б) заместитель руководителя;

в) главный бухгалтер;

г) специалист по кадрам;

д) специалист (по обеспечению безопасности);

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судеб

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Статьей 192 ТК РФ предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;

1. Выговор;

2. Увольнение по соответствующим основаниям

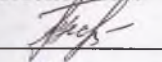
6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Специалист по кадрам *Лиси* М.И. Крюкова

«Согласовано»

Представитель от трудового
коллектива
Т.И. Шестакова
« 2 » 02 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «СЭМТ»

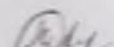
О.С. Лобанова

« 7 » 02 2015 г.

Перечень**должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительностью дополнительного отпуска**

Согласно статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации – Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, которой не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

1. Заместитель директора по ПО– 3 кал.дня
2. Заместитель директора по УВР – 3 кал.дня
3. Заместитель директора по УР – 3 кал.дня
4. Главный бухгалтер – 3 кал.дня
5. Заместитель директора по АХД– 3 кал.дня

Специалист по кадрам  М.И. Крюкова

«Согласовано»

Представитель от трудового коллектива

Т.И. Шестакова
Т.И. Шестакова
« 7 » 02 2015 г.



«Утверждаю»

Директор ФБПОУ «СЭМТ»

О.С. Лобанова

2015 г.

**Перечень
профессий и работ при выполнении которых работники проходят
предварительный и периодический медосмотры**

№ п/п	Наименование профессий и работ	Вид мед.осмотра сроки прохождения
1	2	3
1	Преподаватели учебных дисциплин, специальных и общеобразовательных дисциплин, инспектор отдела кадров. Работники бухгалтерии, экономист. Дежурные по общежитию. Мастера производственного обучения. Вахтеры, механик-водитель, сторож, гардеробщик, дворник. Лаборанты.	предварительный при поступлении на работу периодический 1 раз в год
2	Уборщики служебных помещений	предварительный при поступлении на работу периодический 1 раза в год
3	Работники пищеблоков Зав.производством, мойщики посуды, повар, кладовщик, буфетчица, комендант общежития	предварительный при поступлении на работу периодический 1 раза в год
4	Электрик	предварительный при поступлении на работу периодический 1 раза в год
5	Слесарь-сантехник	предварительный при поступлении на работу периодический 1 раз в год

«Согласовано»

Представитель от трудового
коллектива

 Т.И. Шестакова

« 7 » 02 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «СЭМТ»

 О.С. Лобанова

« 7 » 02 2015 г.



**Положение
по организации работы службы охраны труда в
«Свирском электромеханическом техникуме»**

1. Общие положения

В целях реализации Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ и руководствуясь рекомендациями Министерства труда и социального развития РФ по организации работы служб охраны труда от 8.02.2002г. № 14 Приказом Минобразования РФ «О службе охраны труда образовательного учреждения» службе охраны труда в техникуме.

Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция РФ, Федеральный Закон № 90-ФЗ. Постановления Правительства, Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные материалы правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования, решения законодательной и исполнительной власти области, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а так же органов общественного контроля.

2. Формирование службы охраны труда

Структура службы и численность работников определяет директор в зависимости от численности работающих, характера условий труда с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда, утвержденных Постановлением Минтруда России от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ.

Директор организует для работников службы охраны труда для вновь принятых в течение месяца проверку знаний в установленном порядке, для работающих - периодическую проверку знаний один раз в три года и систематическое повышение квалификации по охране труда на специальных курсах в установленном порядке за счет средств учебного заведения.

Службе выделяется помещение (кабинет по охране труда) для проведения инструктажа, оборудованный наглядными печатными, технологическими и другими средствами, пропаганды и обучения. Рекомендации по организации, оборудованию и оформлению кабинета по охране труда (прилагаются).

Под службой охраны труда понимается его штатный руководитель и члены комиссии по охране труда или уполномоченные представители от коллектива работников и учащихся техникума на общественных началах.

Руководитель (специалист) службы назначается на должность и освобождается от должности директором, организует работу, устанавливает круг обязанностей своим работникам и несёт ответственность за выполнение настоящего положения.

На должность руководителя службы должны приниматься лица, имеющие соответствующую подготовку или опыт работы, в этой области.

Директор может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда. При отсутствии специалиста по охране труда директор вправе заключать договор со специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

3. Основные задачи службы охраны труда

Основными задачами службы являются:

Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных и правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных правовых актов (приказов) техникума.

Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а так же работы по улучшению условий труда.

Информирование и консультирование работников техникума, а так же и её руководителя по вопросам охраны труда.

Изучение и распространение передового опыта по охране труда.

4. Функция службы охраны труда

Организация проведения инструктажей обучения, проверки знаний по охране труда работников техникума.

Для выполнения поставленных задач на службу возлагаются следующие функции:

Учёт и анализ состояния и причины производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

Оказание помощи подразделениям в организации и проведении параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травм безопасности оборудования, приспособлений.

Организация, методическое руководство по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ).

Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда проверок, обследований

технического состояния, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

Участие в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию законченных строителей или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приёмке из ремонта установок агрегатов, станков и другого оборудования, в части соблюдения требований охраны труда.

Согласование разрабатываемой проектной технологической и другой документации в части требований охраны труда.

Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий. Участие в установлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда.

Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам представляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, (актов по форме Н-1 и других документов) по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов изменений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестаций рабочих мест по условиям труда в соответствии с установленными сроками.

Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

Составление отчетности по охране труда и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

Разработка программ обучения по охране труда работников, в том числе руководителя, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Организация своевременного обучения по охране труда работников, в том числе её руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знаний и требований охраны труда.

Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

Оказание методической помощи, руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

Обеспечение подразделений локальными нормами правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стандартов, уголков по охране труда в подразделениях.

Организация совещаний по охране труда.

Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видео и кинофильмов, стен газет, витрин и т.д.

Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и соответствующего объекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов, условий охраны труда, подготовка предложений директору и (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

Осуществление контроля за:

- Соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и Иркутской области, коллективного договора, Соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов техникума обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий охраны труда, разделом коллективного договора, касающимися вопросов охраны труда.
- Соглашением по охране труда, а также принятию мер по устранению причин вызвавших несчастные случаи на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда.
- Наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром.
- Проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.
- Эффективностью предохранительных приспособлений и защитных устройств.
- Своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда.
- Организацией хранения, выдачи, химических веществ, стирки, сушки, обезжиривания и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений.

- Организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- Своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными и опасными условиями труда.
- Использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при наличии), разработка направлений наиболее эффективного использования их, подготовка обоснований для выделения средств на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5. Права работников службы охраны труда

Работники службы имеют право:

В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения, знакомится в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам обязательно для исполнения предписания об установлении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работы, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда.

Направить руководителю техникума предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение требований охраны труда, нарушивших эти требования.

На должность специалиста по охране труда назначаются либо специалисты, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 5 лет, либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

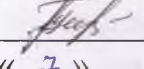
6. Контроль и ответственность

Контроль за деятельностью службы осуществляет руководитель техникума, служба охраны труда вышестоящей организации.

Ответственность за деятельность Службы несёт руководитель техникума.

Работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о службе и должностными инструкциями.

«Согласовано»
Представитель от трудового
коллектива

 Т.И. Шестакова
« 7 » 01 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «СЭМТ»

О.С. Лобанова

« 7 » 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров»

1. Индивидуальный трудовой спор

В соответствии со статьей 381 ТК РФ, Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90 ФЗ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившем желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

ТК включает в круг вопросов, рассматриваемых органами по рассмотрению трудовых споров - споры об установлении или изменении индивидуальных условий труда.

Главным критерием отнесения тех или иных конфликтов к категории индивидуальных трудовых споров является возможность регулирования спорных ситуаций по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Стороной спора может быть не только работник, непосредственно работающий у работодателя, но и его бывший работник – по вопросам, относящимся к содержанию трудового отношения, в котором он состоял с этим работодателем в прошлом. В равной степени стороной спора может оказаться и гражданин, который изъявил желание вступить с работодателем в трудовое отношение, однако получил отказ в заключение трудового договора (если данный гражданин считает этот отказ необоснованным).

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

2. Коллективный трудовой спор

В соответствии со статьей 398 ТК РФ, Федеральным законом от 30.06.2006г. № 90 ФЗ Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников. О принятом решении работодатель сообщает в представительный орган работников учреждений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения указанных требований.

Представители работодателей обязаны принять к рассмотрению направленные им требования, и сообщить в письменной форме о принятом решении в течение одного месяца со дня получения указных требований.

Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией

Примирительная комиссия создается в срок до 3 рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора.

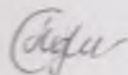
Решение о создании примирительной комиссии при разрешении коллективного трудового спора оформляется соответствующим приказом работодателя. Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии.

При не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора продолжают примирительные процедуры с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу. Контроль за его исполнением осуществляется сторонами коллективного трудового спора.

Специалист по кадрам



М.И. Крюкова