

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Воронежской области
« Бутурлиновский медицинский техникум »
(БПОУ ВО «БМТ»)
г. Бутурлиновка , ул. Коммунистическая , д.5

Срок действия договора

с « 12 » февраля 2019 г. по « 11 » февраля 2022 г.

Раздел 1

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Бутурлиновский медицинский техникум» (БПОУ ВО «БМТ»), именуемое далее «учреждение», в лице директора, именуемый далее «работодатель» и работники учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, именуемый далее «профком».

1.4. Действие настоящего коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ и распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение об охране труда;
- 4) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации БПОУ ВО «БМТ» для согласования. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

В случае, если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- 1) учет мнения (по согласованию) профкома;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 3) 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;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

1.14. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам учреждения, являющимися членам профсоюза;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально-нормативных актов, действующих в учреждении;

- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Раздел 2

Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом БПОУ ВО «БМТ» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме 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 (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки 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» не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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, предоставляется только в том

случае, если преподаватели, для которых БПОУ ВО «БМТ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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 планируется.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительностью выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца календарного года);
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества обучающихся, 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. 57 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 72 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. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки своих работников для нужд учреждения и решает вопрос о компенсации стоимости обучения в индивидуальном порядке.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников.

Повышение квалификации работников осуществляется путем обучения или стажировок. Работодатель оплачивает повышение квалификации в пределах установленных норм для преподавателей - 1 раз в 3 года.

3.1.4. При направлении работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивается 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).

3.1.5. Работникам, направленным на обучение работодателем в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 - 177 ТК РФ.

3.2. Аттестации педагогических работников проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливаются работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

3.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее трех лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Раздел 4

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала;
- предоставлять возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.

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

В случае ликвидации БПОУ ВО «БМТ» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. 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 предпенсионного возраста; проработавшие в учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.7. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников - членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывая посильную материальную помощь.

Раздел 5

Рабочее время

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. 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.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (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.

5.1.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.13г. № 421 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»).

5.2. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, другие мероприятия, в которых участие преподавателя

предусмотрено его должностными обязанностями), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее - чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.13. В случае установлении неполного рабочего времени предупреждать работников за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий (ст.73 ТК РФ).

Раздел 6

Время отдыха

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Всем педагогическим работникам учреждения предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, остальным работникам - не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

6.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск за первый год работы предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ) при производственной возможности.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), работникам учреждения предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

6.4.1. С ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (**Приложение № 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**), 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.

6.4.2. С вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ФЗ от 28.12.13г. № 421 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» устанавливается продолжительность дополнительного отпуска не менее 7 календарных дней.

6.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

6.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ отдельным категориям работников предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

6.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы согласно ст.335 ТК РФ в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

6.8. Родителям, имеющим детей школьного возраста (1,4,9,11 классы), предоставлять свободный от работы оплачиваемый 1 день в День знаний 1 сентября.

6.9. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст. 256 ТК РФ. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

6.10. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

6.11. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определять Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

6.12. Профком обязуется осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 7

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

7.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, приказами и другими нормативными правовыми актами Правительства Воронежской области, а также Уставом учреждения, Положением об оплате труда и другими локальными актами учреждения.

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

7.3. Средства, направляемые на оплату труда работников учреждения, формируются на календарный год исходя из объема ассигнований областного бюджета на оплату труда, а также объема поступлений от платной образовательной и иной приносящей доход деятельности учреждения в соответствующем финансовом году.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в

себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.4.1. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти.

7.4.2. К окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами может быть установлен:

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором техникума персонально в отношении конкретного работника.

7.4.3. Работникам предоставляются следующие виды доплат:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: не менее 4 % оклада;
- за работу в ночное время (с 22:00 по 06:00): 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни: 100 % тарифной ставки или оклада (оплата в двойном размере). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- за сверхурочную работу: первые два часа в учетном периоде - 50 % (оплата в полуторном размере), последующие часы в учетном периоде - 100 % (оплата в двойном размере). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными правовыми актами техникума.

7.4.4. Работникам могут быть установлены стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, к ним относятся:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (устанавливаются с учетом критериев выполнения норм нагрузки персонала, достижение показателей структурных преобразований системы образования, с учетом достижения установленных критериев эффективности использования ресурсов учреждения, включая контингент учащихся, материально-техническую базу колледжа, обеспеченность учебного процесса и др.);
- надбавка за качество выполняемых работ (устанавливаются с учетом качества выполнения установленных образовательных стандартов, критериев эффективности деятельности педагогических работников, за достижение критериев установленного уровня заработной платы, полноты поступления внебюджетных средств, своевременности и качества предоставления отчетных и иных данных и др.);
- премиальные выплаты по итогам работы;

- повышающий коэффициент к окладу педагогических работников (преподавателей) за квалификационную категорию

N п/п	Наименование повышающего коэффициента	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента
1	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	30%
2	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	50%
3	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень доктора наук	20%
4	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень кандидата наук	10%
5	Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания	15%
6	Отличник здравоохранения	10%
7	Заслуженный врач или заслуженный преподаватель	15%

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

В пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за заведование учебным кабинетом 15% от оклада;
- за классное руководство 15 % от оклада;
- за руководство цикловой методической комиссией в учреждении 15 % от оклада.

Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от качества работы сотрудника.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников.

С целью поощрения работников за общие результаты труда, с учетом обеспечения финансовыми средствами, в техникуме может осуществляться премирование работников (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, к профессиональным праздникам, разовые награждения, к юбилейным датам и другие.)

Решение о периодичности выплаты премий принимает директор техникума.

Сотрудники могут премироваться в денежной форме и в виде подарков.

7.4.5. Работодатель осуществляет оплату работникам времени приостановки работы в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней как за простой по вине работодателя (2/3 средней заработной платы работника). Работники в это время могут находиться вне места работы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.4.6. Из фонда оплаты труда работникам с учетом обеспечения финансовыми

средствами может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор техникума на основании письменного заявления работника.

7.4.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день 30 числа текущего периода, за вторую половину 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере установленных Центральным банком РФ; от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Указанные выплаты Работодатель производит в кратчайшие сроки.

7.4.8. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.4.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

7.4.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

7.4.11. Гарантии и компенсации:

- Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

7.4.12. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточных в

размере, установленном трудовым законодательством.

Раздел 8

Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

8.1.2. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

8.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов; проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.6. Обеспечивать работников за счет средств учреждения, в соответствии с установленными нормами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролировать правильное их использование, обеспечивать их ремонт, стирку (чистку).

8.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

8.1.8. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей работника в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 9

Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе.

9.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Профсоюзному органу предоставляется возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с согласия профкома.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, подпунктом «б» п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ, только с предварительного согласия выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально — экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охраны труда, социальному страхованию и др.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков работ (ст. 130 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы.

9.11. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников - членов профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы в размере 1% (ст. 28 Закона «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 10

Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов работодателем и его представителями.

10.1.2. Осуществлять контроль за правильностью начисления фонда заработной платы, расходования фонда, экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора и соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.1.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.1.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников БПОУ ВО «БМТ».

10.1.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.

10.1.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюза в случаях:

- свадьбы сотрудника;
- смерти близких родственников;
- на оздоровление сотрудников;

- юбилейной даты сотрудника;
- в других исключительных случаях.

10.1.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников в учреждении.

10.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 11

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

11.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

11.1.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

11.1.2. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом, приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы. Оплата медосмотров осуществляется работодателем.

11.1.3. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставляет в связи с этим отдых.

11.1.4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

11.1.5. При использовании работником с согласия или ведома работодателя своего личного имущества, работнику выплачивается компенсация за использование, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

11.1.6. Работодатель содействует обеспечению нуждающихся по медицинским показаниям работников путевками на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

11.1.7. 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

11.1.8. В случае смерти работника оказывает помощь в организации похорон.

11.1.9. Работодатель совместно с Профкомом в целях сохранения рабочих мест старается по возможности не сокращать рабочие места, а переводить работников в режим неполного рабочего времени; в целях увеличения рабочего времени при увеличении объема нагрузки создавать новые рабочие места, а не увеличивать нагрузку.

11.1.10. Разрешить одиноким матерям, членам многодетных семей, женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее время или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы в период, когда позволяют производственные условия.

11.1.11. При наличии финансовой возможности Работодатель совместно с профкомом обеспечивают детей работников новогодними подарками.

11.1.12. Профсоюз совместно с Работодателем организуют физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения, а также проводят работу по оздоровлению детей работников учреждения.

11.1.13. Работодатель обеспечивает пенсионные права работников застрахованных лиц, производя соответствующие отчисления в Пенсионный фонд России.

Раздел 12

Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, один раз в год.

12.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в департамент труда и занятости населения Воронежской области.

12.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
БПОУ ВО «БМТ»


Л.М. Романцова
«12» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «БМТ»
Л.А. Христенко
«12» 02 2019 г.



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БПОУ ВО «БМТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:
- свобода труда, включая право на труд, который каждый выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
 - запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
 - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая на ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют своей целью регулирование трудовых отношений, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению организации и производительности труда.
- 1.3. Вопросы, связанные с ПВТР, решаются работодателем (руководителем учреждения) в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом медицинского техникума, и распространяются на всех штатных работников техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора предоставляется работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник – приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ. 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.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ «Оформление приема на работу»). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приеме и переводе на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со всеми действующими в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.6. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, делается запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

- 2.10. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами (инструкциями);
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность персональных данных сотрудников, согласно Положения о защите персональных данных;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, с которыми работник знакомится в отделе кадров под роспись.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники имеют право на:

- 4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 4.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 4.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования, запасов материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создать условия для эффективного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых форм и методов труда;
 - обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда ;
 - обеспечить выплату заработной платы работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день 30 числа текущего периода, за вторую половину 15 числа следующего месяца.
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
 - обеспечить систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении подведомственными структурами.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 6.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 6.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 6.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 6.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1. В техникуме устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня 8.30, окончание рабочего дня – 17.00, в течении рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного неоплачиваемого перерыва: с 12.00 до 12.30 часов. За исключением работников, работающих согласно расписанию и графиков работы:

- операторы газовой котельной;
- охранники ;

- гардеробщицы ;
- уборщики служебных помещений

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором медицинского техникума по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для преподавателей техникума устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю, установленных с учетом объема учебной нагрузки. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов и других работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в медицинском техникуме они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума или его заместитель по учебной работе по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

- 7.2. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическими работниками, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутритехникумных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до полутора часов.
- 7.4. Преподаватель обязан:
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов;
 - к первому дню каждого семестра иметь тематический план работы;
 - выполнять все приказы директора техникума, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
 - классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 7.5. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
 - удалять студента с уроков
 - курить в помещениях техникума.
- 7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в группу после начала

урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.7. Работодатель техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников .

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность основного удлиненного отпуска преподавателей составляет 56 календарных дней, основной отпуск других работников составляет 28 календарных дней. Коллективным договором предусмотрен ряд должностей которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.9. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по обстоятельствам предусмотренными Коллективным договором техникума и Трудовым Кодексом РФ.

7.10.Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора и согласия сотрудников.

7.11. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории техникума влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

7.12.Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на работодателя.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

(в соответствии со ст. 191 ТК РФ)

8.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в работе (Положение об оплате труда работников БПОУ ВО «БМТ»).

8.2. Устанавливаются соответствующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценными подарками
- награждение почетными грамотами
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам
- выдача премии (Положение об оплате труда работников БПОУ ВО «БМТ»).

8.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.

8.4. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

- 9.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть поступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 9.3. До применения взыскания в соответствии со ст.193 ТК РФ от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и отпуска, но не позднее 6 месяцев со дня совершения поступка.
- 9.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято, если в течении года со дня его применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 9.7. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 9.8. Работодатель вместо применения взыскания имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 Л.М.Романцова
 «12» 02 2019 г.



**Перечень должностей работников
 с ненормированным рабочим днем в бюджетном
 профессиональном образовательном учреждении Воронежской
 области «Бутурлиновский медицинский техникум»**

№ п/п.	Должность	Основной отпуск (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) (календарные дни)
1.	Главный бухгалтер	28	7
2.	Специалист по кадрам	28	7
3.	Бухгалтер	28	7
4.	Экономист	28	7
5.	Секретарь учебной части	28	7
6.	Программист	28	7
7.	Заведующий хозяйством	28	7
8.	Водитель автомобиля	28	7

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Л.М.Романцова
«12» 02 2019 г.



Перечень должностей работников

с вредными и опасными условиями труда в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Бутурлиновский медицинский техникум»

на основании СОУТ от 28.05.2018 г.

Карта № 031/СОУТ/18-46 специальной оценки условий труда

№ п/п.	Должность	Класс условий труда	Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147, 117, 92 ТК РФ)
1.	Уборщик территории	3.1	1. Повышенная оплата труда - 4% должностного оклада

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Л.М. Романцова
«12» 02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями и дополнениями) и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора БПОУ ВО «БМТ» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят:
 - паспортные данные;
 - анкетные и биографические данные;
 - сведения об образовании и специальности;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о социальных льготах;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;

- номер домашнего телефона;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - содержание трудового договора;
 - результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.
- 2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:
- трудовой договор;
 - основания к приказам по личному составу;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личное дело;
 - трудовая книжка;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Работодатель обязан ознакомить под расписку работника и его представителей с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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

4.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

5. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник, носитель персональных данных;
- работники кадровой службы;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочем месте имеет директор организации. По письменному распоряжению директора организации сотрудник кадровой службы, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые документы непосредственно директору организации.

6.1.3. Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

6.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора организации.

7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Внутренняя защита.

8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.5.2. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

8.6. Внешняя защита.

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

8.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником организации.

8.6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника необходимо предпринять следующие меры:

- ввести в организации пропускной режим;
- помещения организации оборудовать техническими средствами охраны и сигнализации.

8.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

9.5.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.7. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.





В данной книге прошито и пронумеровано 36 листов
Директор *Л.А. Христенко* Л.А. Христенко



КОПИЯ ВЕРНА

Директор

Л.А. Христенко

Христенко Л.А.