

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕРЁЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ
СТРОИТЕЛЕЙ»**

На период с «12» июня 2014 года

до «11» июня 2017 года

Одобрено на собрании коллектива работников «10 » июня 2014 года

2014 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ СТРОИТЕЛЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками **УО «Березовский ГПЛ строителей»**

(наименование учреждения образования)

от имени которых выступает профсоюзный комитет Белорусского профессионального союза работников агропромышленного комплекса (далее – Профком), представляющий интересы работников (членов профсоюза) в лице председателя Профкома

Тарасевич Инессы Валентиновны

(Ф.И.О)

и **УО «Березовский ГПЛ строителей»** (далее – Наниматель)

(наименование учреждения образования)

в лице уполномоченного должностного лица нанимателя (далее – Руководитель)

Нелиповича Александра Петровича, директора

(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.2. Договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между Руководителем и работниками.

1.3. Целью Договора является обеспечение устойчивого социально-экономического развития, занятости работников, уровня оплаты труда, безопасных условий труда, эффективной работы учреждения образования, регулирование трудовых и связанных с ними отношений на основе социального партнерства.

1.4. Руководитель признает Профком единственным полномочным представителем работников учреждения в коллективных переговорах и при заключении Договора.

1.5. Условия Договора распространяются на Руководителя, работников – членов Белорусского профессионального союза работников агропромышленного комплекса, включая совместителей, временных работников, работающих по контракту. На остальных работников нормы Договора распространяются в пределах льгот и гарантий, установленных Трудовым Кодексом Республики Беларусь, законодательством об образовании и социальной защите.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на работников, от имени которых он не заключался (вновь принятые, не члены профсоюза и другие) по письменным заявлениям этих работников при условии согласия сторон, подписавших коллективный договор (ст. 365 ТК РБ)

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся с согласия сторон. Письменное предложение одной из сторон о внесении изменений и дополнений в Договор рассматривается другой стороной в двухнедельный срок.

Разногласия сторон рассматриваются на совместном заседании Профкома и представителей Руководителя.

Договор подписывается после одобрения его на собрании коллектива работников учреждения.

1.8. Стороны обязуются принимать необходимые меры для разрешения конфликтных ситуаций путем переговоров на основе взаимного уважения. В случае возникновения коллективных трудовых споров предъявление требований осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК РБ).

1.9. В течение срока действия настоящего Договора при условии его выполнения Профком воздерживается от забастовок по вопросам, включенным в Договор.

1.10. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Договор подписывается в 3 экземплярах и хранится у Руководителя – 1 экземпляр, в Профкоме – 1 экземпляр, 1 направляется в Управление по труду, занятости и социальной защите Березовского райисполкома для регистрации,

1.12. Настоящий договор вступает в силу с **“12” июня 2014 года** (момента подписания

~ 2 ~

Директор УО
«Березовский ГПЛ строителей»

Председатель профкома работников
УО «Березовский ГПЛ строителей»

или иного дня, установленного сторонами) и действует до **“11” июня 2017 года.**

1.13. Руководитель обязуется зарегистрировать подписанный Договор, а также внесенные в него изменения и дополнения в исполнительном комитете.

1.14 Стороны доводят текст Договора, изменения и (или) дополнения до всех работников учреждения и размещают текст Договора на своем сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Руководитель обязуется:

2.1.1. Установить гарантии оплаты труда работников на уровне не ниже минимальной заработной платы в РБ. Тарифы по оплате труда определяются по коэффициентам единой тарифной сетки и устанавливаемой Правительством РБ тарифной ставки первого разряда. Низшей границей оплаты труда является минимальная заработная плата (месячная и часовая), утверждаемая Правительством РБ с учетом её индексации в порядке, предусмотренном законодательством для индексации доходов населения с учетом инфляции.

2.1.2. Утверждать локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, графики работ и отпусков, расписание учебных и вне учебных занятий, должностные инструкции и другие) по согласованию с Профкомом.

2.1.3. Доводить до сведения коллектива работников нормативные правовые акты по организации и оплате труда в течение 2-х дней с момента получения информации. Разъяснять их содержание, права и обязанности работников.

2.1.4. Устанавливать надбавки руководителям, специалистам, служащим за высокие профессиональные, творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, а также за выполнение особо важных (срочных) работ в размере не более 50% должностного оклада (ставки), направляя на эти цели средства, выделенные из бюджета (**Приложение № 3**).

2.1.5. Все вопросы, касающиеся нормирования, оплаты и ежемесячного материального стимулирования труда всех работников, решать по согласованию с Профкомом с соблюдением принципов социальной справедливости, гласности и демократизма:

- ❖ Об установлении надбавок стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (**Приложение № 3**);
- ❖ О премировании работников из бюджетных средств и внебюджетных источников (**Приложение № 2**);
- ❖ Об организации материальной помощи (**Приложение № 4**);

Соответствующие приказы доводить до сведения работников учреждения образования (по материальному стимулированию – ежемесячно).

2.1.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 22 числа – за 1 половину текущего месяца и 7 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц, с предварительной выдачей расчетных листов за 1-3 дня до установленного срока выплаты зарплаты. При совпадении срока выплаты зарплаты с выходными и праздничными днями зарплату выплачивать накануне.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику нанимателем, в том числе при неправильном применении закона, не может быть взыскана за исключением случаев счетной ошибки.

2.1.7. Выплату среднего заработка за время трудового отпуска производить не позднее, чем за 2 дня до начала отпуска (ст. 176 ТК РБ).

В случае невыплаты работнику в установленный срок заработной платы за время трудового отпуска он имеет право продолжить работу (перенести отпуск), письменно уведомив об этом Руководителя.

2.1.8. Ежегодно в январе месяце согласовывать с Профкомом штатное расписание и дополнительные должностные обязанности.

2.1.9. Устанавливать рабочим, специалистам и служащим доплаты за совмещение про-

фессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размерах до тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника в зависимости от объема выполняемых работ (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. При временном переводе работника на другую работу в случае производственной необходимости, производить оплату труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

2.1.11. Принимать на работу в качестве преподавателей, мастеров производственного обучения и специалистов, граждан, имеющих соответствующее образование и квалификацию.

2.2. Профком обязуется:

2.2.1. Разъяснять членам коллектива работников содержание нормативных документов по организации и оплате труда, их права и обязанности.

2.2.2. Осуществлять постоянный контроль над своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам организации, нормирования, оплаты труда, распределением учебной нагрузки, премированием, установлением доплат и надбавок оказанием материальной помощи.

Контролировать полноту исчисления премиального фонда, фонда надбавок, материальной помощи, а также средств, сэкономленных по фонду заработной платы. О результатах проверок информировать Руководителя, вносить предложения по устранению недостатков.

2.2.3. Способствовать укреплению трудовой и производственной дисциплины. Не реже одного раза в год анализировать ее состояние, результаты обсуждать на заседании Профкома. По результатам обсуждения вносить предложения Нанимателю.

2.2.4. Содействовать Руководителю в обеспечении своевременной выплаты заработной платы и среднего заработка за время трудового отпуска.

2.2.5. Реализовывать в полном объеме полномочия Профкома при проведении аттестации педагогических работников в соответствии с законодательством.

2.3. Стороны пришли к соглашению:

2.3.1. Все вопросы, касающиеся нормирования, оплаты и материального стимулирования труда, решаются Руководителем в пределах его компетенции по согласованию с Профкомом.

2.3.2. Производить премирование работников в соответствии с Положением о премировании (**Приложение № 2**), которое утверждается Руководителем по согласованию с Профкомом после его одобрения на собрании коллектива работников и является неотъемлемой частью Договора.

Устанавливать надбавки стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением (**Приложение № 3**);

Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением (**Приложение № 4**).

Премирование руководителя учреждения и установление надбавок стимулирующего характера к его должностному окладу осуществляется из средств учреждения вышестоящим органом управления образованием, на основании положения, разработанного вышестоящим органом управления образованием.

2.3.3. Экономия по фонду заработной платы определяется ежемесячно. Эти средства направляются на премирование работников в соответствии с Договором и Положением о премировании.

2.3.4. Распределение объема педагогической нагрузки (включая часы преподавательской, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся) педагогическим работникам, а также нагрузку для мастеров производственного

обучения производить по согласованию с Профкомом до 1-го сентября и сообщать работникам под роспись.

Режим рабочего времени педагогических работников, которым определяется объем педагогической нагрузки за ставку, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или Договором с учетом семейного положения этих работников, состояния их здоровья. Расписание учебных занятий формируется в соответствии с законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, Договором и согласовывается с Профкомом.

2.3.5. Нагрузку менее чем на ставку, устанавливать с письменного согласия работника на срок не более одного года, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят на условиях неполного рабочего времени.

2.3.6. При составлении расписания учебных занятий обеспечить оптимальный режим работы для женщин, имеющих 2-х и более детей до 14 лет, одиноким матерям, работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального или высшего образования.

2.3.7. Руководитель имеет право установить очередность ночного дежурства в общежитии лица с 22.00 до 02.00 часов из числа работников учреждения, за исключением лиц, которые могут привлекаться к ночным дежурствам только с их согласия (ст. 117, 263 ТК РФ). За ночное дежурство предоставлять один свободный день (отгул) после дежурства (или другой день в течение пяти месяцев, до ближайших каникул (педагогическим работникам)) по согласованию с администрацией.

2.3.8. Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками педагогических работников учреждений образования, является для них рабочим временем. В указанный период педагогические работники осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

В целях нормирования рабочего времени Руководитель предоставляет в каникулярный период:

- педагогическим работникам один свободный день в неделю для методической работы и самообразования;
- работникам свободные от работы дни за выполнение обязанностей или проведение мероприятий, не входящих в их должностные обязанности.

2.3.9. Производить оплату работникам, выполняющим работы в ночные, праздничные и выходные дни согласно ст. 69-70 ТК РФ.

2.3.10. Доплату техперсоналу за увеличение зоны обслуживания устанавливать, исходя из качества выполняемой работы и трудовой дисциплины.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал учреждения образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

2.3.11. Производить оплату работникам, занятым на работах с вредными условиями труда согласно Трудовому законодательству РФ и согласно аттестации рабочих мест.

2.3.12. Администрация обязана своевременно предоставлять приказы, табеля и другие документы, необходимые для начисления заработной платы не позднее 27-го числа отчетного месяца.

2.3.13. При введении новых условий оплаты труда, невозможности своевременного исчисления заработной платы в новых размерах, проводится повышенное авансирование работников по согласованию с соответствующими финансовыми органами с последующим перерасчетом заработной платы.

2.3.14. Оплачивать командировочные расходы работникам, направляемым по их заявлениям в институт повышения квалификации для сдачи экзаменов на высшую категорию.

2.3.15. За время вынужденного простоя не по вине работника (отмена учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим показаниям и другие обстоятельства) оплата производится в размере 100% установленной ему ставки (оклада). В случае выполнения работниками в этот период другой работы в соответствии с их функциональными обязанностями заработная плата выплачивается в полном объеме.

2.3.16. Привлечение отдельных работников к работе в государственные праздники, выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ст. 143 ТК), с оформлением приказа Руководителя (в котором указываются основания привлечения к этой работе, сроки, условия оплаты и (или) предоставление другого дня отдыха в соответствии со ст. 69, 146, 148 ТК).

2.3.17. Внебюджетные средства, полученные учреждением от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, направляемые в соответствии с действующим законодательством на стимулирование качественного труда и выплаты социального характера, расходуются по согласованию с Профкомом.

2.3.18. Присвоение соответствующей квалификации непедагогическим работникам осуществлять в соответствии с «Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций и другими законодательными документами».

2.3.19. Поощрять работников, не имеющих в течение года больничных листов предоставлением права на отгул.

2.3.20. Работникам, попавшим под сокращение или увольнение при сокращении штатных должностей производить выплаты согласно ТК РБ.

2.3.21. Увольнение работников, которые достигли пенсионного возраста производить согласно Трудовому Законодательству РБ.

3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Информировать коллектив работников об изменениях в действующем законодательстве Республики Беларусь, касающихся вопросов условий организации, нормирования, охраны и оплаты труда, социально-экономического положения работников отрасли.

3.1.2. Локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, графики трудовых отпусков, дежурств и др.) утверждать по согласованию с Профкомом.

3.1.3. Приглашать председателя Профкома на совещания, проводимые руководителем учреждения при планировании и анализе работы коллектива, при решении оперативных вопросов, касающихся учебно-воспитательной и производственной деятельности, вопросов оплаты труда и поощрений.

3.1.4. При решении затрагивающих интересы работников вопросов привлекать делегированных Профкомом представителей к разработке проектов соответствующих решений, согласовывать их с Профкомом, принятие решений осуществлять с согласия Профкома и (или) на основании его представлений. Предусматривать данный порядок другими локальными нормативными правовыми актами.

3.1.5. При приёме на работу заключать письменный контракт с работником, знакомить его под роспись с приказом о приеме на работу, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями, Уставом учреждения образования, инструкциями по охране труда и технике безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), настоящим коллективным Договором, проводить вводный инструктаж по охране труда.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательства о труде и охране труда в учреждении в установленном законом порядке.

3.2.2. Оказывать помощь Руководителю в обучении работников по вопросам законодательства о труде, профессиональных союзах, об охране труда, о социальном партнерстве, разработке локальных нормативных правовых актов, участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых Руководителем, консультировать по соответствующим вопросам законодательства Республики Беларусь.

3.2.3. Осуществлять защиту прав и законных интересов членов профсоюза, консультировать их по вопросам законодательства о труде, давать мотивированные ответы на жалобы, заявления, рассматривать предложения.

3.2.4. Обеспечить доступ работников к полной и достоверной информации о работе Профкома.

3.2.5. Проекты документов, которые утверждаются по согласованию с Профкомом, рассматривать на заседаниях Профкома в двухдневный срок после их представления Руководителю.

3.3. Стороны пришли к соглашению:

3.3.1. Проводить совместные проверки соблюдения законодательства о труде в учреждении, с последующим рассмотрением итогов на расширенном заседании Профкома с участием представителей Нанимателя.

3.3.2. График трудовых отпусков работников учреждения составлять на календарный год не позднее 5-го января с корректировкой в соответствии с производственной необходимостью до 30 апреля и утверждать Руководителем по согласованию с Профкомом, с учетом пожелания работника и производственной необходимостью.

3.3.3. Предоставлять работнику трудовой отпуск, при наличии у него путевки на санаторно-курортное лечение в течение учебного года в период, не совпадающий с трудовым отпуском, а в случае его использования – отпуск без сохранения заработной платы.

3.3.4. Предоставлять трудовой отпуск по желанию работника в летнее или другое удобное время:

- работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работающим по совместительству, одновременно с трудовым отпуском по основной работе;
- супругам, работающим в одном учреждении, по их заявлениям, одновременно;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, разведенным женщинам и вдовам, имеющим по одному и более ребенку до 16 лет;
- работникам, эвакуированным и отселенным из зон эвакуации, первоочередного отселения и последующего отселения, а также самостоятельно покинувшим эти зоны после аварии;
- беременным женщинам независимо от периода работы перед отпуском по беременности и родам и (или) после него;
- работающим женам (мужьям) военнослужащих – одновременно с отпуском их мужей (жен);
- преподавателям УО «Берёзовский ГПЛС» в летнее время;
- мастерам производственного обучения, согласно графика учебного процесса.

3.3.5. Предоставлять работникам дополнительный поощрительный отпуск с сохранением заработной платы до 5 календарных дней для работающих по контракту (**Приложение № 7**) согласно п. 2.5 Декрета Президента РБ от 26.07.1999 №29;

3.3.6. Установить для работников, успешно обучающихся в учреждениях, обеспечиваю-

щих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования, на период 4 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) и (или) сдачи государственных экзаменов, сокращенную рабочую неделю или сокращенную продолжительность ежедневной работы с сохранением заработной платы в размере не менее 50% (ст. 215 ТК РФ).

3.3.7. Предоставлять работникам, успешно обучающимся без отрыва от производства в аспирантурах, учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования в вечерней или заочной форме обучения с сохранением средней заработной платы отпуск:

- На первом и втором курсах – до 20 календарных дней;
- На третьем и последующих курсах – до 30 календарных дней;
- На период сдачи государственных экзаменов – 20 календарных дней (ст. 216 ТК РФ);
- На период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) – 90 календарных дней (ст. 216 ТК РФ).

3.3.8. Предоставлять по желанию работников кратковременные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- иным работникам в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 189-190 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в течение календарного года в период, согласованный сторонами.

3.3.9. Предоставлять работникам трудовые отпуска за первый рабочий год не ранее чем через 6 месяцев работы (ст. 166 ТК РФ)

3.3.10. По уважительным причинам (по семейным обстоятельствам, в связи с болезнью близких родственников и др.) трудовой отпуск может быть разделен более чем на две части. При этом одна часть трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.3.11. По письменному заявлению работника предоставлять социальный отпуск, сроком 3 дня, с сохранением заработной платы в случае:

- смерти членов семьи (родителей, супругов, детей, братьев, сестер);

и без сохранения заработной платы в случае:

- собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;
- рождения ребенка (внука) – 1 день;
- юбилейной даты (50, 55, 60 лет) – 1 день;
- первого учебного дня детей-первоклассников – 1 день.

По другим семейно-бытовым причинам социальный отпуск не может превышать 60 календарных дней.

3.3.12. По письменной просьбе педагогического работника, по истечении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период летних каникул Руководитель может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам, но не позднее начала нового учебного года (1 сентября).

3.3.13. Руководитель может с согласия работника в связи с производственной необходимостью отозвать его из трудового отпуска.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего или, по желанию работника, присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо заменяется денежной компенсацией.

3.3.14. Предоставлять (по заявлению) один дополнительный свободный от работы день в неделю с оплатой в размере среднего дневного заработка матери (отцу, опекуну, попечителю) воспитывающей (воспитываемому):

- троих и более детей в возрасте до 16 лет;
- ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

В соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления одного дополнительного свободного от работы дня в неделю, утвержденном Постановлением Совета Министров РБ от 12 декабря 2007 года № 1729.

3.3.15. Матери (отцу), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, по ее (его) заявлению предоставляется один дополнительный свободный от работы день в месяц без сохранения заработной платы.

3.3.16. Изменение существенных условий труда (гарантии, режим работы, распределение учебной нагрузки, присвоение разряда и другие) в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами осуществляется Руководителем с уведомлением Профкома.

Индивидуальные трудовые споры по установлению и изменению существенных условий труда разрешаются комиссией по трудовым спорам и судом.

4. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Руководитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить полную занятость работников в соответствии с трудовым договором (контрактом) и квалификацией.

4.1.2. Принимать меры по недопущению экономически необоснованного сокращения групп, рабочих мест, а в случаях высвобождения работников принимать меры по организации их переподготовки, созданию новых рабочих мест.

4.1.3. Уведомлять Профком не позднее, чем за три месяца о ликвидации, реорганизации, смене собственника организации, реорганизации структурных подразделений, о полной или частичной приостановке работы, если это влечет сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда. Реализацию этих мер осуществлять только после проведения переговоров с Профкомом и выработки согласованной программы по соблюдению прав и законных интересов работников.

4.1.4. Проводить анализ состояния занятости, прогнозировать развитие учреждения, при необходимости разрабатывать программу сохранения и создания рабочих мест в учреждении.

4.1.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Руководителя производить с уведомлением Профкома. Исключением из этого правила могут быть случаи увольнения работников:

- За появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств на рабочем месте или в рабочее время;
- За прогул без уважительных причин;
- За однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье или смерть других работников;
- Хищение имущества учреждения по установленным в соответствии с законодательством фактам.

4.2. Профком обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль над выполнением законодательства о занятости, предоставлении высвобождаемым работникам льгот и компенсаций.

4.2.2. Не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников вплоть до их трудоустройства (но не более одного года).

4.3. Стороны пришли к соглашению:

4.3.1. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1, 3, 4 статьи 42 ТК производится с предварительного согласия Профкома; по пункту 1 статьи 47 ТК с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа; досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь 26.07.1999 № 29 (далее Декрет – № 29) после предварительного, не позднее, чем за две недели письменного, уведомления Профкома.

4.3.2. При сокращении численности или штата работников предпочтение в оставлении на работе в случае равной производительности труда и квалификации отдается (помимо категорий, указанных в ст. 45 ТК РБ и других законодательных актах) работникам:

- являющимся единственными кормильцами в семье, при наличии двух и более иждивенцев;
- разведенным женщинам, имеющим несовершеннолетних детей;
- имеющим длительный непрерывный стаж работы (20 лет и более) в данном учреждении;
- семейным при наличии трех и более иждивенцев до 18 лет и учащейся молодежи до 21 года;
- получившим травму или профзаболевание на работе;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на получение пенсии в полном объеме);
- совмещающим работу с обучением по востребованным в учреждении специальностям;
- избранным в состав профсоюзных органов, членам комиссий по трудовым спорам;
- одиноким, не имеющим другого источника дохода.

4.3.3. Расторжение контракта в связи с истечением его срока с одинокими матерями (отцами, воспитывающими детей без матери), опекунами, попечителями, имеющими детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), не допускается, кроме случаев ликвидации организации, а также по основаниям, предусмотренным п. 4, 5, 7, 8, 9 ст.42 и п. 1 – 3 ст.44, 1 – 3 ст.47 ТК РБ.

4.3.4. В период срока предупреждения работника о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять по его письменному заявлению социальный отпуск (один день в неделю) с сохранением заработной платы. Увольняемым, в связи с истечением срока контракта, предоставлять один свободный день в неделю для поиска работы, без сохранения заработной платы.

4.3.5. Предоставлять преимущественное право педагогическим работникам учреждения, уволенным по сокращению штатов и добросовестно выполнявшим должностные обязанности, возвращаться на работу при появлении вакансий.

4.3.6. В случае истечения срока контракта в период беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Руководитель обязан с согласия работника продлить срок действия контракта в пределах максимального срока (заключить новый) на период беременности и до окончания указанных отпусков.

4.3.7. Заключение новых контрактов, их продление в пределах максимального срока действия с работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если они приступили к работе до и после достижения ребенком возраста трех лет, осуществляется с согласия работника на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет.

4.3.8. Продлевать, заключать контракты с работниками предпенсионного возраста (женщины – 50 лет, мужчины – 55 лет), добросовестно работающими и не допускающими нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, с их согласия не менее чем до дости-

жения общеустановленного пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет)

4.3.9. Предусматривать дату окончания срока действия контрактов с педагогическими работниками, как правило, 31 августа, но не ранее 15 августа соответствующего календарного года с предоставлением трудовых отпусков в полном объеме.

4.3.10. Руководитель по просьбе работника в срок, согласованный ими, но не позднее десяти дней со дня подачи работником заявления досрочно расторгает контракт, трудовой договор при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы:

- состояние здоровья;
- назначение пенсии по возраст, пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет, социальной пенсии;
- переезд на постоянное место жительства в другую местность;
- уход за больными (инвалидами) близкими родственниками;
- уход за детьми в возрасте до 14 лет;
- изменение семейного положения;
- избранию на выборную должность;
- трудоустройство у другого нанимателя на полную ставку, если работник работает на неполную ставку;
- трудоустройство с более высоким уровнем оплаты труда, другие случаи.

4.3.11. Продление контракта в рамках максимального срока, срок действия которого истекает в период временной нетрудоспособности работника, осуществляется по заявлению работника на срок не менее чем до окончания его временной нетрудоспособности.

4.3.12. Предоставлять преимущественное право на продление (заключение) контрактов одиноким родителям, опекунам, не допускающим нарушений трудовой и производственной дисциплины, на иждивении которых находятся несовершеннолетние дети, а также дети, обучающиеся на дневном отделении средних специальных и высших учебных заведений.

4.3.13. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата проводить только после следующих упреждающих мер:

- заполнение вакансий;
- увольнение совместителей.

4.3.14. Руководитель по просьбе работника, не имеющего нарушений трудовой дисциплины, извещает его в письменном виде о причине (причинах) не продления (не заключения нового) контракта с ним.

4.3.15. Установить, что Руководитель и работник обязаны информировать друг друга за один месяц до истечения срока контракта о намерении продлить (не продлевать) контракт.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Руководитель обязуется:

5.1.1. Обеспечить право и гарантии работающих на охрану труда, выполнение требований законодательства Республики Беларусь об охране труда, создание на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям безопасности.

5.1.2. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям и охране труда. Предоставлять каждому работнику при приеме на работу полную и достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующих рисках повреждения здоровья, полагающихся ему средствах индивидуальной и коллективной защиты, а также льготах и компенсациях, установленных законодательством.

5.1.3. Проводить все виды инструктажей (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой) по охране труда и обучение по вопросам охраны труда работающих согласно требованиям нормативных правовых актов.

5.1.4. Выполнять предписания уполномоченных представителей профсоюза по устране-

нию нарушений правил охраны труда.

5.1.5. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и в установленные сроки (**Приложение № 5**).

5.1.6. Проводить расследование несчастных случаев в соответствии с правилами рассмотрения и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний утвержденных Постановлением Совета Министров № 30 от 15.01.2004г. с обязательным участием представителя соответствующего профсоюзного органа.

5.1.7. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка на время прохождения периодических медосмотров.

5.1.8. К началу учебного года привести помещения лица в соответствие с требованиями санитарных норм и правил для создания здоровых и безопасных условий труда и обучения.

5.1.9. Выполнять в срок до 1 октября запланированные мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимних условиях.

5.1.10. Проводить целенаправленную работу по выполнению требований Директивы Президента Республики Беларусь 14.06.2007 № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства».

5.2. Профком обязуется:

5.2.1. Осуществлять постоянный общественный контроль над состоянием охраны труда в учреждении образования, за выполнением трудового законодательства.

5.2.2. Проводить выборы общественных инспекторов, утвердить составы комиссий по охране труда и соблюдению трудового законодательства, проводить обучение актива по этим вопросам.

5.2.3. Рассматривать вопрос о состоянии охраны труда, производственного травматизма и заболеваемости на заседании Профкома с участием представителей Руководителя один раз в квартал.

5.2.4. Совместно с государственными органами и инспекциями по надзору и контролю над соблюдением законодательства об охране труда участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, выявлении причин, приведших к гибели или травмам работников, добиваться применения срочных мер по их устранению.

5.2.5. Осуществлять постоянный общественный контроль над выплатой возмещения вреда работникам, получившим увечье на производстве в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

5.2.6. Оказывать правовую помощь пострадавшим работникам при возникновении разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, возмещение вреда, дополнительных понесенных расходов в связи с повреждением здоровья.

5.2.7. Проводить разъяснительную работу в коллективе по экономии всех видов ресурсов.

5.3. Стороны пришли к соглашению:

5.3.1. Осуществлять периодический контроль над соблюдением законодательства об охране труда представителями Руководителя с участием общественных инспекторов профсоюза по охране труда.

5.3.2. Добиваться выделения денежных средств на мероприятия, направленные на создание здоровых и безопасных условий и охраны труда.

5.3.3. Постоянно осуществлять контроль над:

- обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и в установленные сроки (**Приложение № 5**);
- обеспечением работников, связанных с загрязнениями кожных покровов, смывающими и обезвреживающими средствами (**Приложение № 6**);

- обеспечением кабинетов, лабораторий, пищеблока, других производственных помещений медицинскими аптечками (**Приложение № 8**).

5.3.4. Направить совместные усилия на выполнение требований Директивы Президента Республики Беларусь № 3.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1. Руководитель обязуется:

6.1.1. Содействовать организации отдыха, санаторно-курортного лечения работающих, организации дополнительных медицинских осмотров работников, связанных с опасными и вредными условиями труда.

6.1.2. Выделять за счет внебюджетной деятельности лица (при наличии средств) автотранспорт для выездов участников художественной самодеятельности, туристических и других досуговых поездок согласно разработанным и утвержденным Руководителем и Профкомом планам.

6.1.3. Предоставлять работникам учреждения возможность бесплатной аренды помещения столовой для организации семейных торжеств (бракосочетания детей и самих работников, юбилеев работников), поминальных обедов.

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Установить постоянный общественный контроль над работой столовой лица. Итоги проверок не менее 2-х раз в год обсуждать на заседании Профкома, по итогам обсуждения вносить предложения Руководителю.

6.2.2. Содействовать организации работы группы здоровья (занятий по оздоровительной гимнастике и других спортивных мероприятий).

6.2.3. Содействовать в проведении культурно-массовые и оздоровительные мероприятия (вечеров отдыха, экскурсий, посещение театров, музеев, выставок, чествование юбиляров и т.д.).

6.2.4. Вовлекать молодежь в профсоюзную деятельность, выдвигать ее представителей в состав профсоюзных органов, повышать эффективность мотивации профсоюзного членства среди молодых специалистов.

6.3. Стороны пришли к соглашению:

6.3.1. Обеспечить возможность получения работниками горячего питания за наличный расчет, при возможности проводить мероприятия по удешевлению стоимости питания.

6.3.2. Оборудовать комнату психологической разгрузки (бытовую комнату, комнату для приема пищи и др.).

6.3.3. Осуществлять мероприятия по организации отдыха, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе, санаторно-курортному лечению работников.

6.3.4. Осуществлять систему мер по созданию нормальных условий труда и отдыха молодежи, в т.ч. молодым специалистам, оказывать помощь в решении жилищных и бытовых проблем.

6.3.5. Оказывать помощь в полной адаптации молодых специалистов на рабочем месте, вовлекать их в активную общественную жизнь.

7. ПРАВОВЫЕ ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА И ЕГО ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

7.1. Руководитель обязуется:

7.1.1. Представлять Профкому информацию, которая необходима для ведения коллективных переговоров, реализации прав профсоюза по защите трудовых и социально-

экономических прав и законных интересов работников.

7.1.2. Рассматривать по представлению Профкома обоснованные критические замечания и предложения, высказанные членами профсоюза в ходе профсоюзных собраний, в письменных и устных обращениях, а также по итогам проверок, проведенных представителями профсоюза. Принимать в установленном порядке необходимые меры.

7.1.3. Обеспечить материальные условия для деятельности Профкома (бесплатно предоставлять и содержать помещение, оргтехнику, бумагу, канцтовары и др.).

7.1.4. Удержание членских взносов производится бухгалтерией Руководителя на безвозмездной основе в соответствии с постановлением Совета Министров № 1282 от 18 сентября 2002 года ежемесячно, и перечисляется до 10 числа за предыдущий месяц на счет профкома лица.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Информировать работников об изменениях по вопросам законодательства о труде и охране труда, заработной платы.

7.2.2. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся членам профсоюза из профсоюзного фонда в соответствии с утвержденными сметами на основании личного заявления члена профсоюза.

7.3. Стороны пришли к соглашению:

7.3.1. Обеспечить организацию безналичного перечисления профсоюзных взносов по личным заявлениям работников – членов отраслевого профсоюза в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь 18.09.2002 № 1282 «Об удержаниях из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчетов», Уставом отраслевого профсоюза в размерах, установленных вышестоящими органами отраслевого профсоюза одновременно с выплатой заработной платы, на счета профсоюзных органов.

7.3.2. Предоставлять Профкому помещения, транспортные средства, средства связи и создавать другие условия для осуществления их деятельности в соответствии с Законом Республики Беларусь «О профессиональных союзах», Указом Президента Республики Беларусь 29.03.2012 № 150 «О вопросах аренды и безвозмездного пользования имуществом».

7.3.3. Создавать в учреждении условия для обеспечения гласности в деятельности Профкома.

7.3.4. Устанавливать надбавку председателю и кассиру профкома работников, а также председателю и кассиру профкома учащихся учреждения за выполнение общественной работы в интересах коллектива, согласно Положения о надбавках (**Приложение № 3**).

7.3.5. Поощрять из профсоюзного бюджета и средств материального стимулирования наиболее отличившихся профсоюзных активистов и членов отраслевого профсоюза.

7.3.6. Общественную работу в интересах коллектива работников не освобожденные председатель и члены Профкома проводят в свободное от работы время.

7.3.7. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1, 3, 4 статьи 42 ТК и пункта 1 статьи 47 ТК, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, избранных в состав Профкома и не освобожденных от работы, допускается с письменного согласия Профкома, а председателя Профкома только с согласия вышестоящего профсоюзного органа отраслевого профсоюза. Расторжение контракта в связи с истечением его срока, досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета № 29, с указанными категориями работников допускается – после предварительного, не позднее, чем за две недели, письменного уведомления Профкома.

7.3.8. Увольнение по инициативе нанимателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение произ-

водится в порядке, установленном ТК.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ (НАРУШЕНИЕ) УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

8.1. Руководитель обязуется:

8.1.1. Рассматривать предложения Профкома по устранению недостатков в выполнении Договора в недельный срок и давать Профкому мотивированный ответ в письменной форме, принимать меры дисциплинарной, материальной ответственности к виновным в невыполнении обязательств Договора либо уклоняющимся от участия в переговорах.

8.2. Стороны пришли к соглашению:

8.2.1. Каждая из сторон несет ответственность за своевременное и полное выполнение Договора в пределах своих полномочий и обязательств.

8.2.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.2.3. Должностные лица, виновные в невыполнении (нарушении) условий Договора могут быть полностью или частично депремированы, подвергнуты мерам дисциплинарного взыскания.

Представления о наложении дисциплинарных взысканий на представителей Сторон направляются в порядке подчиненности в вышестоящие органы, которые должны информировать коллектив работников о принятых мерах в месячный срок.

8.2.4. Представители Руководителя, виновные в не предоставлении информации, необходимой для разработки проекта Договора, срыве переговоров и препятствующие осуществлению контроля над выполнением Договора, несут дисциплинарную ответственность.

8.2.5. Довести текст Договора до коллектива работников, содействовать его выполнению.

8.2.6. Контроль над выполнением Договора осуществляется постоянной комиссией в составе 6 человек (по 3 человека с каждой стороны) по разработке и контролю над выполнением Договора не менее двух раз в год (в июне и январе).

При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

Договор подписан “12” июня 2014 года

Руководитель

_____ / А.П.Нелипович /

Председатель Профкома

_____ / И.В.Тарасевич /

Одобен на собрании коллектива работников – членов профсоюза АПК

“10” июня 2014 г., протокол № 1

~ 15 ~

**Перечень положений и приложений,
которые включены в коллективный договор:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о премировании работников.
3. Положение о порядке и условиях установления надбавок стимулирующего характера к окладам (ставкам заработной платы).
4. Положение о порядке оказания материальной помощи работникам.
5. Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты по установленным нормам.
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, дающих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень работников, имеющих право на дополнительный поощрительный отпуск.
8. Перечень структурных подразделений для обеспечения медицинскими аптечками для оказания первой помощи при несчастных случаях.
9. Перечень профессий и должностей работников, которым вводится суммированный учет рабочего времени.
10. Персональный состав примирительной комиссии на случай возникновения коллективных трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 _____ И.В.Тарасевич
 «__» _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 _____ А.П.Нелипович
 «__» _____ 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 (прилагается к коллективному договору)**

1. Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, склонностями и способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения работы у нанимателя под его руководством и контролем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников УО «Берёзовский ГПЛ строителей» разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в общеобразовательном учреждении, содействия росту производительности труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка УО «Берёзовский ГПЛ строителей» (далее – Правила) разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (с изменениями и дополнениями).

1.5. Утверждённые Правила обязательны как для работников, так и для Нанимателя (Руководителя). Наниматель (Руководитель) может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с требованиями Правил и другими нормативными документами о труде.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором УО «Берёзовский ГПЛ строителей» в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учётом мнения Профкома и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.7. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению Руководителя и Профкома в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в УО «Берёзовский ГПЛ строителей» в соответствии с законодательством о труде.

2.2. Приём на работу, перевод и увольнение с работы педагогических работников осуществляется Руководителем по согласованию с управлением образования; рабочих, служащих, обслуживающего персонала учреждения – Руководителем.

2.3. С работниками контракт заключается на срок не менее 1 года и не более 5 лет.

2.4. Для заключения трудового договора (контракта) при приёме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет [для уволенных из Вооружённых Сил]), свидетельство о рождении (для лиц в возрасте от 14 до 16 лет), справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание, связанное с лишением свободы);
- 2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- 3) направление (для отдельных категорий работников, направленных в счёт брони, в соответствии с законодательством);
- 4) заключение медико-реабилитационной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов).

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работников.

2.6. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

2.7. Работники, поступающие на работу в учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

2.8. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.9. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, в котором в соответствии с Квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указываются наименование должности (профессии), а также условия оплаты труда. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.

2.10. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. При этом трудовой договор считается заключённым, если выполнение работы без издания приказа (распоряжения) поручено должностным лицом, обладающим правом приёма на работу, либо когда работа выполнялась с его ведома.

2.11. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. По соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

2.12. Увольнение педагогического работника в случаях ликвидации или реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно законодательству.

Допускается увольнение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) и невозможностью предоставления другой работы.

2.13. При увольнении работник обязан подписать обходной лист до дня увольнения у заместителя директора по хозяйственной части, бухгалтера (передача закреплённых материальных ценностей), библиотекаря, секретаря, у заместителя директора, курирующего направление деятельности данного работника, и утвердить у директора.

3. Основные обязанности Нанимателя, работников

3.1. Организация труда работников УО «Берёзовский ГПЛ строителей» осуществляется, руководствуясь Трудовым кодексом РБ, Декретом от 26.07.1999г. № 29, Директивой от 11.03.2004г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» Президента Республики Беларусь, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором.

3.2. Каждый работник Учреждения организует соблюдение на своем рабочем месте, а также в помещениях, на территории, где организуется и проводится учебно-воспитательный процесс, безопасные условия труда и пребывания в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение санитарных правил и норм.

3.3. Заместители директора Учреждения по УПР, УВР, хозяйственной работе несут персональную ответственность за организацию и контроль материально-технического, санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния кабинетов, помещений, закреплённых за ними согласно должностным обязанностям. Отвечают за состояние:

- заместитель директора по хозяйственной работе (заведующий хозяйством) — здания Учреждения в целом, подсобных помещений, территории Учреждения, сетей водо-, тепло-, электроснабжение;
- заместитель директора по УПР — помещений, кабинетов, мастерских, прилегающих к ним вестибюлей и коридоров, используемых для проведения учебных и производственных занятий;
- заместитель директора по УВР – помещений, кабинетов, прилегающих к ним вестибюлей, рекреации, используемых для проведения внеурочной, культурной и спортивно-массовой работы; актового зала, спортивно-тренажерных залов, столовой.

3.4. Все работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями по охране труда, распоряжениями Нанимателя;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не позже, чем за 10 минут до её начала, уходить после её окончания и передачи своих полномочий другому работнику;
- быть внимательным и уважительным к детям, родителям учащихся и членам коллектива;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой, ЧС и др.), и немедленно сообщать о случившемся Руководителю (или его заместителю);
- содержать оборудование и приспособления, другие технические средства в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории учреждения;
- готовить закреплённые за ними помещения, кабинеты к новому учебному году, нести ответственность за их санитарно-гигиеническое противопожарное и электробезопасное состояние.

3.5. Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными Руководителем.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную трудовым кодексом и иными законодательными актами.

3.7. Руководитель обязан:

- обеспечить работника работой в соответствии с действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами, его полномочиями;
- соблюдать установленные нормы и правила по охране труда, создавать здоровые и безопасные условия труда с учётом финансирования;
- обеспечивать совместно с закреплёнными ответственными лицами надлежащее техническое состояние оборудования на рабочих местах, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ОТ (технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности), своевременно и правильно проводить расследования и учёт несчастных случаев на производстве;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые обязанности работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками учреждения возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных актов, коллективных и трудовых договоров;
- обеспечивать выполнение приказа Министерства образования РБ от 19.08.2005г. № 481 «О неотложных мерах по недопущению курения в учреждениях образования».

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет или должен выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем Нанимателя.

4.2. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Режим рабочего, т.е. порядок распределения установленной законодательством для работников учреждения нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определённого периода определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, расписанием учебных занятий и ТК РБ.

4.4. Расписание уроков, составляется с учётом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения, утверждается Руководителем и согласовывается с Профкомом.

4.5. Для работников, у которых установлена законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована, принимается суммированный учёт рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, полугодие) не должны превышать установленной плановой формы продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю).

4.6. Режим рабочего времени:

8.00-16.30	Обеденное время с 12.00 до 12.30	<ul style="list-style-type: none"> – Директор – Заместители директора – Старший мастер – Мастера производственного обучения – Инженер-программист – Инженер-электроник – Инженер газовой службы – Заведующая общежитием – Секретари – Техник-смотритель – Комендант учебного корпуса – Оператор ЭВМ – Кладовщик – Кастелянша – Слесари-сантехники – Слесарь-ремонтник – Электромонтер – Водитель – Уборщики служебных помещений – Дворник
8.00-16.30	Обеденное время с 12.40 до 13.10	<p style="text-align: center;">Работники столовой:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заведующая столовой – Бухгалтер-калькулятор – Повара (по графику) – Кухонные работники – Кладовщик
Согласно утвержденному графику		<ul style="list-style-type: none"> – Методист – Социальный педагог – Педагог-психолог – Педагог организатор – Библиотекарь

Согласно графику сменности	– Машинист котельной – Дежурный вахтер – Сторож
Согласно расписанию учебных занятий	– Преподаватели

4.7. Во время проведения уроков производственного обучения мастера п/о работают по сменам:

- ⇒ **I смена** с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 14.00 до 14.30;
- ⇒ **II смена** с 11.30 до 20.00, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00.

4.8. Организация учебных занятий:

- 1) Начало учебного года установлено Министерством образования с 1 сентября, а изменение в учебно-воспитательном процессе согласовывается и вышестоящими организациями, Профкомом, педагогическим Советом учреждения.
- 2) Продолжительность уроков 45 минут, перерывов между уроками 5 – 20 минут.
- 3) Обед для учащихся устанавливается 15 – 20 минут на перерывах между 4 – 6 уроками.
- 4) Посещение учебных занятий руководством лица осуществляется согласно графикам внутреннего контроля.
- 5) Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и перерывов (перемен) между ними.
- 6) Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.
- 7) Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками педагогических работников учреждения, является для них рабочим временем. В указанный период педагогические работники осуществляют организационно-воспитательную и методическую работу согласно учебному годовому плану.

5. Регулирование трудовой дисциплины

5.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение установленному внутреннему трудовому распорядку и надлежащее выполнение должностных обязанностей. Обязанность соблюдать трудовую дисциплину является одной из основных обязанностей работника.

5.2. За неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее их исполнение к работникам применяются меры дисциплинарного воздействия согласно ТК РФ.

5.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются поощрения. Порядок применения поощрения определяется коллективным договором.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 _____ И.В.Тарасевич
 «__» _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 _____ А.П.Нелипович
 «__» _____ 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 (прилагается к коллективному договору)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 21.01.2000 г. № 6, Рекомендациями по материальному стимулированию работников учреждений образования Министерства образования Республики Беларусь от 31.12.1997 года № 16.1-6/283, Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5.02.2002 года № 13 с целью стимулирования труда работников учреждения образования.

1.2. Механизм материального стимулирования реализуется посредством премирования.

1.3. Премирование производится с целью повышения творческой активности и качества работы, выполнения работниками обязанностей, не предусмотренных должностными (рабочими) инструкциями, внедрения новых методов обучения и вводится для материального и морального стимулирования членов коллектива работников, в зависимости от конечных результатов работы, качества и эффективности труда всех работников.

1.4. Источниками средств, направляемых на материальное стимулирование, являются:

- средства государственного бюджета, выделяемые на премирование в размере 20% от фонда заработной платы;
- экономия средств, предусмотренных на оплату труда;
- средства от внебюджетной деятельности учреждения в размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- средства спонсоров, направленные на указанные цели.

2. Сроки и порядок премирования

2.1. Премирование работников производится ежемесячно исходя из их личного вклада в общие результаты труда, с учетом объемов и качества выполняемых работ.

2.2. Премированию подлежат все категории работников – члены профсоюза, в том числе и совместители – члены профсоюза, временно работающие – члены профсоюза.

2.3. Премирование производится на основании приказа Руководителя учреждения, по согласованию с Профкомом, в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Премия начисляется за фактически отработанное время по итогам работы за предыдущий месяц.

2.5. Работникам, вновь принятым на работу, проработавшим неполный период времени премия начисляется со следующего месяца.

2.6. Работникам, уволенным по уважительным причинам, премия начисляется за фактически отработанное время.

2.7. Премия выплачивается в сроки, указанные в графике выплаты заработной платы.

2.8. Премия не начисляется за периоды:

- временной нетрудоспособности;

- очередных отпусков;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного соответствующим законодательством;
- повышения квалификации;
- за другие периоды, когда за работником в соответствии с законодательством Республики Беларусь сохраняется заработная плата.

2.9. Премирование Руководителя учреждения осуществляется вышестоящими органами.

3. Показатели, условия, и размеры премирования

3.1. Базовая премия конкретному работнику начисляется в размере 20% от оклада и выплачивается ежемесячно в случае, если нет оснований для уменьшения или не выплаты премии.

3.2. Премирование работников за производственную деятельность учащихся осуществляется согласно действующему законодательству (Постановлению Министерства финансов РБ от 12.11.2002 № 152 “Инструкция о порядке планирования, учета и использования средств, получаемых организациями, финансируемыми из бюджета, от приносящей доходы деятельности”) в процентах от заработной платы, выплаченной учащимся следующим работникам:

- директор - 4%;
- бухгалтер - 4%;
- зам. директора по УПР - 4%;
- старший мастер - 4%;
- мастера производственного обучения - 4,5 %.

3.3. Помимо премии за показатели, определенным пунктом 3.1 настоящего Положения, производится повышение базовой премии всем сотрудникам учреждения.

3.3. 1. Показатели премирования для всех категорий работников:

1.	Высокие результаты в работе, подтвержденные в ходе внутрилицейского, ведомственного и других видов контроля	5%
2.	За выполнение разовых мероприятий и поручений, не связанных с должностными обязанностями, и во внерабочее время	10%
3.	Обеспечение рационального использования финансовых средств, отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции, систематическое участие в работе по укреплению учебно-материальной базы на основе новейших достижений	10%
4.	За организацию и качественное проведение образовательных услуг на платной основе (более одной группы) и выполнение плановых показателей услуг на платной основе	5%
5.	Предотвращение и ликвидация аварий и их последствий, если они произошли не по вине работника	10%
6.	Проведение ремонтных работ на территории и в помещениях учреждения (не связанных с должностными обязанностями).	25%
7.	Увеличение интенсивности труда, дополнительные затраты времени на выполнение возложенных обязанностей	25%
8.	За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	10%
9.	За своевременное обновление сайта, работа с Интернет-ресурсами, элек-	10%

	тронными обращениями	
10.	В других случаях по решению администрации и согласованию с Профкомом	

3.3.2. Для руководителей структурных подразделений и заместителей руководителя:

1.	Качественное и своевременное выполнение планов работы, программ, планов учебно-воспитательного процесса	10%
2.	Создание условий для творческого труда работников и обучающихся	5%
3.	Совершенствование учебного процесса, укрепление материально-технической базы и трудовой дисциплины	10%
4.	Рациональное использование, экономия материальных, денежных и энергетических ресурсов	10%
5.	Оказание помощи педагогическим работникам в повышении качества и эффективности работы	10%
6.	Подготовка и проведение педагогических советов, семинаров, конференций, районных методических объединений	20%
7.	Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий с учащимися, педагогическими и другими работниками	5%
8.	Участие в обеспечении своевременной и качественной подготовки к новому учебному году	20%

3.3.3. Для педагогических работников, мастеров производственного обучения:

1.	За подготовку и обеспечение участия учащихся в массовых мероприятиях (соревнования, конкурсы-профмастерства, смотры, олимпиады, выставки, концерты и др.): - в рамках учреждения - в рамках района (города) - в рамках области - в рамках республики	5% 10% 15% 20%
2.	Проведение открытых уроков, воспитательных мероприятий, предметных недель и недель профмастерства: - в рамках учреждения - в рамках района (города) - в рамках области - в рамках республики	5% 10% 15% 20%
3.	Обобщение передового опыта	5%
4.	За издательскую деятельность (издание методических пособий, буклетов, разработок), подготовку статей для периодической печати	10%
5.	За работу по развитию материально-технической базы, улучшающей качество и условия проведения занятий, совершенствование технической и информационной базы кабинетов (мастерских)	10%
6.	За подготовку и результативное участие учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, смотрах и др.: - районный тур - областной тур - в рамках республики	20% 40% 50%
7.	За выступления с докладами, сообщениями по обмену опытом: - на педагогических советах - на методических комиссиях	10% 5%

8.	Участие в мероприятиях, содействующих укреплению здоровья и физическому развитию педагогов и обучающихся	5%
9.	Результативное участие в техническом и художественном творчестве, спортивных соревнованиях: - первое место - второе место - третье место	15% 10% 5%
10.	Изготовление и накопление раздаточного и дидактического материалов, наглядных пособий для учебных кабинетов (мастерских), разработка электронных средств обучения.	10%
11.	Разработка и внедрение новых технологий обучения (тесты, деловые игры, использование компьютера и т.д.)	10%

3.3.4. Для обслуживающего персонала:

1.	Вклад в оснащение учебно-методической базы организации	10%
2.	Образцовое содержание рабочего места, спецодежды, инструмента, оборудования	5%
3.	Подготовка кабинетов к новому учебному году	5%
4.	Эстетическое оформление рабочих мест, помещений	5%
5.	Экономия материальных и энергетических ресурсов.	10%

4. Показатели снижения премии

4.1. Лишение премии на 100% в случаях:

- дисциплинарное взыскание (выговор);
- за прогул без уважительной причины;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения правил охраны труда и техники безопасности, грубое нарушение санитарно-гигиенических норм;
- невыполнение функциональных обязанностей, подтвержденное результатами проверок в ходе осуществления контроля;
- халатное отношение к сохранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб.

4.2. Показатели снижения премии всех категорий работников:

1.	Недобросовестное выполнение должностных обязанностей, подтвержденных результатами проверок в ходе осуществления контроля	50%
2.	Несвоевременное представление отчетов в вышестоящие органы	50%
3.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, должностной (рабочей) инструкции, нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения	50%
4.	Несвоевременное устранение выявленных в ходе внутрилицейского контроля замечаний	25%
5.	Невыполнение приказов, распорядка работы, устных распоряжений руководства	50%
6.	Невыполнение графика дежурств	50%
7.	Неаккуратное ведение документации, нарушение делопроизводства	50%
8.	В случае травматизма учащихся, произошедшего в учебное время, по вине работника	до 100%

9.	Несвоевременное прохождение медицинских осмотров и флюорографического обследования	50%
10.	Дисциплинарное взыскание (замечание)	50%

4.2.1. Показатели снижения премии для руководителей структурных подразделений и заместителей:

1.	Травматизм работников (в зависимости от последствий травмы и степени вины)	до 100%
2.	Недостатки в работе по контролю расходования финансовых средств, низкий уровень учета товарно-материальных ценностей, несвоевременная выплата заработной платы и компенсаций работникам	50%
3.	Ненадлежащее санитарное состояние помещений и территорий	50%
4.	Наличие письменных претензий и замечаний по качеству подготовки специалистов, прохождению производственной практики	50%
5.	Непринятие мер по трудоустройству выпускников	до 100%
6.	Неучастие в областных выставках, смотрах, конкурсах, соревнованиях	25%
7.	Невыполнение плана повышения квалификации преподавателей, стажировки мастеров производственного обучения	10%
8.	Пропуски занятий учащимися по неуважительным причинам на курируемом курсе	до 25%
9.	Совершение учащимися преступлений (правонарушений)	до 25%

4.2.2. Показатели снижения премии для педагогических работников, мастеров производственного обучения:

1.	Не выполнение или срыв плановых мероприятий (согласно годового плана работы учреждения)	до 100%
2.	Серьезные недостатки в проведении занятий (воспитательных мероприятий) по итогам внутрилицейского контроля	50%
3.	Систематическое неучастие в методической работе, отсутствие обязательной документации	50%
4.	Неучастие в выставках, смотрах, конкурсах, соревнованиях (внутрилицейских)	20%
5.	Недостаточный уровень воспитательной работы в группе	10%
6.	Ненадлежащее санитарное состояние помещений, территорий, комнат общежития, где проживают учащиеся	10%
7.	Пропуски занятий учащимися закрепленной группы по неуважительным причинам	до 25%
8.	Совершение учащимися преступлений (правонарушений)	до 25%

Лишение работника премии частично или полностью производится в тот период, когда произошло нарушение в работе. По указанным случаям должна быть истребована объяснительная, издан приказ с указанием причин лишения премии, с которым должен быть ознакомлен работник под роспись, в течение пяти дней.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 _____ И.В.Тарасевич
 «__» _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 _____ А.П.Нелипович
 «__» _____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях установления надбавок
стимулирующего характера к окладам (ставкам заработной платы)
работникам УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 (прилагается к коллективному договору)

1. Общие положения

1.1. На установление надбавок стимулирующего характера определены средства, выделяемые из бюджета, в размере 10% планового фонда заработной платы работников.

1.2. Надбавки устанавливаются руководителям, специалистам и служащим в размере до 50% оклада (ставки) за высокие творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, за выполнение особо важных (срочных) работ на основании данного Положения и на период их выполнения, за фактически отработанное время.

1.3. Конкретные размеры надбавок определяются в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение эффективности выполняемых работ, проводимых мероприятий.

1.4. Надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения по согласованию с Профкомом.

1.5. Надбавки уменьшаются либо отменяются при ухудшении качества работы, несоблюдении сроков выполнения порученной работы, нарушения трудовой дисциплины и т.д. по приказу Руководителя, который согласовывается с Профкомом.

2. Порядок и условия установления надбавок

2.1. Надбавки за **высокие творческие достижения** в работе устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям, педагогическим работникам, библиотекарю, служащим, непосредственно участвующим в образовательном процессе.

2.2. Надбавки руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются сроком на один год; всем остальным работникам - сроком на один месяц.

2.3. Показатели установления надбавок за **высокие творческие достижения** в работе (достижения, требующие решения принципиально новых задач, применения нетрадиционных, новаторских подходов, форм и методов работы):

1.	За разработку, внедрение наиболее эффективных методик, форм и средств обучения (воспитания)	20%
2.	Активное участие в методической и экспериментальной работе	10%
3.	Внедрение в практику работы передового опыта, новых прогрессивных методик и технологий	20%
4.	Своевременное и полное оформление материалов передового опыта, организация выставок	10%
5.	Разработка учебных и методических пособий	20%
6.	Активную работу по перспективному развитию учреждения и творческому сотрудничеству с другими учреждениями и организациями	10%

2.3. Надбавки за **производственные достижения** в работе устанавливаются работникам, участвующим в учебно-воспитательном процессе, занятым его обслуживанием, а также хозяйственной и организационной деятельностью.

2.4. Показатели установления надбавок за **производственные достижения** в работе (достижения, обеспечивающие устойчивое функционирование и развитие организации, структурных подразделений, обновление материально-технической базы, позволившие на высоком качественном уровне осуществлять учебно-воспитательный процесс в соответствии с предъявляемыми требованиями, добиваться качественного улучшения хозяйственной деятельности):

1.	Достижение высоких результатов в успеваемости обучающихся, по отдельным направлениям работы, соблюдение ими учебной и трудовой дисциплины	10%
2.	Качественная подготовка к началу учебного года (документация, планирование, расписание, кабинеты, мастерские)	10%
3.	Участие в работе по развитию и обновлению материально-технической базы учреждения	10%
4.	Общественная работа в интересах коллектива: <ul style="list-style-type: none"> – председатель профсоюзного комитета работников – казначей профсоюзного комитета работников – председатель профсоюзного комитета учащихся – казначей профсоюзного комитета учащихся – секретарь педагогического совета – председатель и секретарь аттестационной комиссии (на время аттестации) 	20% 10% 10% 10% 10% 10%
5.	Педагог социальный, педагог-психолог, педагог-организатор	20%
6.	Инспектор по охране труда и соблюдению мер безопасности	5%
7.	Общественный инспектор по надзору за эффективным использованием материальных ресурсов по экономии электроэнергии, воды и тепла (работа с коллективом, учащимися)	5%
8.	Работа с детьми-сиротами	30%
9.	Работа по профилактике преступлений и правонарушений	5%
10.	Организация временной трудовой занятости учащихся	10%
11.	Участие в благоустройстве, озеленении и эстетическом оформлении территории учреждения, учебных кабинетов и мастерских	10%

2.5. Надбавка за выполнение **особо важных (срочных) работ** устанавливается работнику, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное государственное значение, требующее высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Степень важности (срочности) работ определяется Руководителем исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением.

2.6. Показатели установления надбавок за выполнение **особо важных (срочных) работ**:

1.	Выполнение поручений, требующих дополнительных затрат времени	20%
2.	Выполнение особо важной (срочной) работы, не предусмотренной должностными обязанностями работника	20%
3.	Подготовка и проведение общелицейских мероприятий, семинаров, открытых уроков, занятий для района, области, республики	до 50%
4.	Устранение аварий, последствий стихийного бедствия, ремонт оборудования	20%

2.7. Надбавка за **сложность и напряженность труда** определяется работнику, которому по-

ручаются задания повышенной сложности, выполнение которых влечет за собой увеличение интенсивности труда. Определяя условия применения таких надбавок, Руководитель может учитывать:

- выполнение работником более сложной и ответственной работы по сравнению с другими работниками;
- объем и разновидность выполняемой работы, ее интенсивность;
- качество выполняемых работ, творческий и перспективный подход при выполнении новых и сложных работ;
- стабильное, непосредственное влияние работника на улучшение показателей работы.

2.8. В исключительных, непредвиденных случаях надбавки могут устанавливаться по другим, не установленным настоящим Положением показателям, по совместному решению Руководителя и Профкома.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 _____ И.В.Тарасевич
 «__» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 _____ А.П.Нелипович
 «__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания материальной помощи
работникам УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
 (прилагается к коллективному договору)

1. На оказание материальной помощи работникам направляются:
 - бюджетные средства (5% планового фонда заработной платы по постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21.01.2000 г. № 6);
 - средства от внебюджетной деятельности на эти цели;
 - благотворительные средства, полученные на эти цели.
 2. Выплата материальной помощи производится ежемесячно всем категориям работников от фактически начисленной заработной платы.
 3. Неиспользованная сумма материальной помощи, составляющая разницу между плановой и начисленной, направляется на оказание материальной помощи по мере поступления заявлений работников при наличии следующих обстоятельств:
 - В связи с рождением ребенка;
 - В связи с бракосочетанием работника (первым);
 - В связи с 50-летием;
 - При достижении пенсионного возраста;
 - В связи с продолжительной болезнью (не менее одного месяца);
 - Многодетным семьям, имеющим 3 и более детей до 18 лет (один раз в год);
 - В связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети).
- 3.1.** Выплаты согласно пункту 3 Положения производятся в базовых величинах в зависимости от стажа работы в учреждении (**при наличии денежных средств**):
- ⇒ до 5 лет – 1 б/в;
 - ⇒ от 5 до 10 лет – 2 б/в;
 - ⇒ от 10 до 15 лет – 3 б/в;
 - ⇒ от 15 до 20 лет – 4 б/в;
 - ⇒ более 20 лет – 5 б/в.
- 3.2.** В связи со смертью работника вся материальную помощь за этот месяц направляется родственникам на организацию похорон.
- 3.3.** Материальная помощь может выделяться работникам и в других непредвиденных случаях, помимо указанных в пункте 3 Положения, по решению Руководителя при согласовании с Профкомом.
- 3.4.** Пенсионерам, вышедшим на пенсию по возрасту (из УО «БГПЛС») и проработавшим в учреждении не менее пяти лет, выделяется материальная помощь ко Дню пожилых людей из внебюджетных средств (**при наличии денежных средств**).

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников УО «Берёзовский ГПЛ строителей», которым
бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты по установленным нормам:

№ №	Наименование профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	Уборщики служебных помещений	<i>Халат хлопчатобумажный</i> <i>Рукавицы х/б</i> <i>Резиновые рукавицы</i>	24 3 <i>До износа</i>
2	Рабочие по комплексному обслуживанию зданий (слесарь-сантехник)	<i>Костюм х/б</i> <i>Рукавицы х/б</i> <i>Сапоги резиновые</i>	12 1 24
3	Кладовщик	<i>Халат х/б</i> <i>Рукавицы</i> <i>Ватная куртка</i>	12 6 36
4	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	<i>Костюм х/б</i> <i>Рукавицы х/б</i> <i>Перчатки диэлектрические</i>	12 2 <i>До износа</i>
5	Мастерам п/о, работающим с э/сваркой	<i>Костюм сварщика</i> <i>Ботинки</i> <i>Рукавицы</i>	24 24 3
6	Мастерам п/о, работающим в мастерской и на производстве	<i>Костюм х/б или халат х/б</i> <i>Рукавицы</i>	12 3
7	Повар	<i>Куртка белая хлопчатобумажная</i> <i>Фартук клеенчатый с нагрудником</i> <i>Колпак или косынка х/б</i> <i>Полотенце х/б</i> <i>Ботинки или тапочки кожаные</i>	6 6 6 6 6
8	Кухонный рабочий	<i>Куртка х/б</i> <i>Шапочка или косынка</i> <i>Фартук клеенчатый с нагрудником</i>	12 6 6
9	Дворник	<i>Костюм х/б, фартук х/б с нагрудником</i>	12
10	Гардеробщица	<i>Халат х/б</i>	24
11	Кастелянша	<i>Халат х/б</i>	24
12	Машинист котельной	<i>Костюм х/б</i> <i>Рукавицы х/б</i>	12 3

- Основание:** 1. Статья 230 Трудового кодекса Республики Беларусь.
 2. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.09.2006 N 110 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей для всех отраслей экономики".
 3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 N 209 "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты".
 4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 13 ноября 2000 № 50 «О внесении дополнений в «Отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты рабочим и служащим учебных заведений, учреждений, организаций и предприятий системы Министерства образования Республики Беларусь».

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников УО «Берёзовский ГПЛ строителей», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, дающих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами:

№ п/п	Наименование профессий	Выдаваемое средство и количество
1.	Уборщица служебных помещений	Мыло 400 г
2.	Дворник	Мыло 400 г
3.	Водитель автомобиля	Мыло 400 г
4.	Работники учебных мастерских (мастера п/о)	Мыло 400 г
5.	Рабочие по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий:	Мыло 400 г

Основание:

1. Статья 230 Трудового кодекса Республики Беларусь.
2. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27.04.2000 г. № 70 «Об утверждении Правил обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами».

Примечание:

1. Мыло выдается в количестве 400 г в месяц работнику; в учреждении, где имеются санитарно-бытовые помещения, оборудованные душевыми и умывальниками, постоянно обеспечиваемыми смывающими средствами, их выдача непосредственно работникам не проводится.
2. При умывальниках должны иметься в достаточном количестве регулярно сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.

ПЕРЕЧЕНЬ
работников УО «Берёзовский ГПЛ строителей», имеющих право на дополнительный
поощрительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1.	– Зам. директора по хозяйственной работе – Главный бухгалтер – Инженер-программист – Инженер-электроник	5
2.	– Заведующая общежитием – Заведующая столовой – Воспитатель – Зам. главного бухгалтера – Бухгалтер-калькулятор – Бухгалтер – Бухгалтер-кассир – Экономист	4
3.	– Руководитель кружка – Методист – Библиотекарь – Секретарь – Секретарь учебной части – Оператор ЭВМ	3
4.	– Кастелянша – Комендант учебного корпуса – Техник-смотритель – Механик – Водитель – Кладовщик – Дежурный вахтер – Слесарь-ремонтник – Уборщик служебных помещений – Дворник – Слесарь-сантехник – Электромонтер – Сторож – Машинист газовой котельной – Повар – Кухонный работник – Кладовщик столовой	2
5.	Все работники, имеющие основной трудовой отпуск 56 календарных дней (преподаватели, мастера п/о)	1

Основание: Декрет Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 и письмо Министерства образования № 1970 - 05/159 от 26.03.2008 о качестве дополнительной меры стимулирования труда работников, работающих по контракту.

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений УО «Берёзовский ГПЛ строителей»
для обеспечения медицинскими аптечками для оказания первой помощи
при несчастных случаях

1. Вахта в учебном корпусе.
2. Пищеблок.
3. Учебные мастерские.
4. Спортивный зал.
5. Кабинеты химии, физики, информатики.

Основание:

- 1) Статья 231 Трудового кодекса РБ.
- 2) Постановление Министерства здравоохранения РБ от 15.01.2007 г. № 4.
- 3) Санитарные нормы и правила «Требования для учреждений профессионально-технического и среднего специального образования», утвержденными постановлением Министерства здравоохранения РБ 6 мая 2013 № 38

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым вводится суммированный учет
рабочего времени

Наименование профессии, должности	Учетный период
Машинист котельной	Месяц
Сторож	Месяц
Дежурный вахтер	Месяц

Основание: Статья 126 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

**Персональный состав примирительной комиссии
на случай возникновения коллективных трудовых споров:**

- Председатель комиссии:** - директор учреждения
- Заместитель председателя комиссии:** - председатель Профкома
- Члены комиссии:**
- зам. директора по УПР;
 - зам. директора по УВР;
 - методист;
 - преподаватель;
 - мастер производственного обучения;
 - заведующий хозяйством.