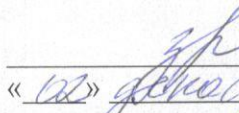


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБПОУ «ОКИ»

 Н.В.Захаревская  
« 02 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ОКИ»

 Д.Ю.Меркулов  
« 02 » декабря 2024 г.

Приказ № 76 от «02» декабря 2024 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ  
в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на период с 2023 года по 2026 год  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Орский колледж искусств»**

Внести изменения в коллективный договор на период с 01.07.2023 года по 30.06.2026 год государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств» от 30.06.2023 года:

1. Пункт 4.5. коллективного договора изложить в следующей редакции:

«4.5. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца на указанный работником счет: 15 числа - за первую половину текущего месяца, 30 числа (в феврале - 28 или 29 числа) - окончательный расчет за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Форма расчетного листка (Приложение № 4) утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном ст.375 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. За задержку получения заработной платы по вине банка или неточного указания реквизитов банковского счета работником, Работодатель ответственности не несет».

2. Раздел 8. «Заключительные положения» считать разделом 9. и изложить в следующей редакции:

«9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года (с 1 июля 2023 года по 30 июня 2026 года) до заключения нового договора.

9.2. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а также существенных изменений условий труда работников на основе взаимных договоренностей в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения в Коллективный договор, а также при проведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

9.4. Предложения изменений или дополнений принимаются лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

9.5. Согласно протоколу, изменения или дополнения в Коллективный договор, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по

соглашению между работодателем и представителем работников – Профсоюзной организацией.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.7. Работодатель обязуется рассматривать предложения работников и Профсоюзной организации по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

9.8. При выполнении работодателем всех условий Коллективного договора Профсоюзная организация обязуется не выступать организатором забастовок, содействует Работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами.

9.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.10. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.11. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

9.13. При реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон».

3. Дополнить коллективный договор новым разделом 8. «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Направление в командировки» и изложить его в следующей редакции:

«8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБПОУ «ОКИ».

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Оказывать содействие в повышении квалификации работников.

8.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать 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) согласно утвержденным ассигнованиям, в соответствии с действующим законодательством, Положением о служебных командировках работников ГБПОУ «ОКИ».

8.2.3. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего образования для получения ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

8.2.4. С работниками, повышающими квалификацию, заключается контракт на обучение, условия которого определяются сторонами и не должны противоречить главе 32 ТК РФ.

8.3. Работник обязуется:

8.3.1 Самостоятельно проходить обучение на курсах повышения квалификации в соответствии с индивидуальным планом обучения.

8.3.2. После оплаченного обучения отработать в ГБПОУ «ОКИ» не менее трех лет. В случае увольнения до этого срока работник выплачивает расходы за его обучение пропорционально фактически отработанному времени.

8.4. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.5. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.6. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.7. Работники, указанные в п. 8.6 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

| Категория льготников                           | Документ, который подтверждает право на льготу |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Беременная сотрудница                          | Справка из медучреждения                       |
| Сотрудник младше 18 лет                        | Паспорт                                        |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка               |
| Сотрудник-инвалид                              | Справка МСЭ                                    |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сотрудник, у которого ребенок-инвалид                                                                        | Справка МСЭ ребенка<br>Свидетельство о рождении ребенка                                                                                                                                                                                         |
| Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи                                                         | Медицинское заключение<br>Документ, который подтверждает родство                                                                                                                                                                                |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет                  | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки<br>Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом                  | Свидетельство о рождении ребенка<br>Справка с места работы другого родителя                                                                                                                                                                     |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет        | Свидетельства о рождении детей                                                                                                                                                                                                                  |
| Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту | Свидетельство о рождении ребенка<br>Повестка или контракт                                                                                                                                                                                       |

8.8. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в настоящем разделе».

4. Внести в Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» следующие изменения:

4.1. Пункт 2.11. изложить в новой редакции:

«2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

4.2. Пункт 2.15.2. изложить в новой редакции:

«2.15.2. Трудовой договор может заключаться на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными Федеральными законами».

4.3. Пункт 2.19. изложить в новой редакции:

«2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором».

4.4. Пункт 4.4. «Работники колледжа обязаны» раздела 4. «Основные права и обязанности работников колледжа», дополнить следующим пунктом:  
 «... -возмещать затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или контрактом на обучение работника за счет средств Работодателя».

4.5. Пункты 5.25, 5.27 раздела 5. «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой следующей редакции:

«5.25. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, дистанционный характер работы: работник выполняет трудовую функцию дистанционно на постоянной или временной основе, обязуется выполнять в полном объеме обязанности, предусмотренные заключенным с ним трудовым договором, вне места нахождения Работодателя, обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступом в интернет; компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих работнику, не выплачивается. Взаимодействие работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, обмен служебной документацией, передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя происходит посредством электронной почты работодателя и работника. Контроль работодателя за работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме отчета о ежедневной работе, предоставляемого непосредственно директору колледжа в устной и (или) письменной форме.

5.27. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы.

7 января – Рождество Христово.

23 февраля – День защитника Отечества.

8 марта – Международный женский день.

1 мая – Праздник Весны и Труда.

9 мая – День Победы.

12 июня – День России.

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня».

4.6. Пункт 6.5 раздела 6. «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«6.5. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца на указанный работником счет: 15 числа - за первую половину текущего месяца, 30 числа (в феврале - 28 или 29 числа) - окончательный расчет за текущий месяц».

4.7. Раздел 7. «Поощрения работников колледжа за труд» изложить в новой следующей редакции:

«7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- объявление Благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление на награждение муниципальными и ведомственными наградами (орденами, медалями, Благодарственными письмами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, Почетными званиями и др.)
- выплата премии.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение руководителя соответствующего структурного подразделения и профсоюзного комитета.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «ОКИ» и Положением о премировании работников ГБПОУ «ОКИ» в установленном порядке.

7.4. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные документы Работника».

2. Установить, что данные изменения распространяют своё действие на правоотношения, возникшие в ГБПОУ «Орский колледж искусств» с 01.11.2024 года.