

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ №3
Севастопольского государственного бюджетного
образовательного учреждения профессионального образования
«Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»
на 2019 - 2021 гг.**

УТВЕРЖДЕНЫ
на общем собрании работников
СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»
30.08.2019 г.
Протокол № 5

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения
города Севастополя

Регистровый номер 1163 " 17 " сентября 2019 г.

Рекомендации _____ регистрирующего
органа _____

(исходящий номер и дата отправленного письма)

Директор Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя



(подпись)

С.В. Борисенко
(инициалы и фамилия)

Севастополь 2019 г.

Работодатель в лице его представителя *и.о. директора Полстянко Наталии Николаевны*, действующего на основании Приказа Департамента здравоохранения города Севастополя №72 л/у от 24.07.2019 г, с одной стороны, и **Работники** в лице *представителя работников и председателя профсоюзного комитета СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» Букаевой Натальи Дмитриевны*, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "30" августа 2019 г. N 5), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Изложить раздел 6 положения об оплате труда работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» в следующей редакции (обеспечить сквозную нумерацию)

6.1. Работникам колледжа, подведомственного Департаменту, решением директора колледжа при уходе в отпуск или при иных обстоятельствах один раз в год может быть выплачена материальная помощь в размере, не превышающем оклад (должностной оклад), месячную тарифную ставку в рамках, утвержденных в установленном порядке средств на оплату труда в колледже.

6.2. Директору колледжа на основании его письменного заявления решением директора Департамента здравоохранения при уходе в отпуск или при иных обстоятельствах один раз в год может быть выплачена материальная помощь в размере, не превышающем оклад (должностной оклад), месячную тарифную ставку в рамках, утвержденных в установленном порядке средств на оплату труда в колледже. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь при уходе в отпуск выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью **не менее 14 календарных дней**.

6.3. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь при уходе в отпуск выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью **не менее 14 календарных дней**.

6.4. Выплата материальной помощи при уходе в отпуск осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности. Материальная помощь при уходе в отпуск в размере, пропорционально отработанному времени, может также выплачиваться работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;
- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

6.5. Материальная помощь может быть оказана в связи с погребением близких родственников (жена, муж, мать, отец, сын, дочь) или в случае

смерти работника (в случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана одному члену его семьи (жене, мужу, матери, отцу, сыну, дочери) в размере не более трех должностных окладов работника.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику(членам семьи) единовременной материальной помощи является заявление работника(члена семьи) на имя директора колледжа с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением копий документов, подтверждающих право на ее получение. Кроме копий документов заявитель должен предоставить оригиналы документов для ознакомления.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере, в пределах установленных настоящим договором, принимает директор колледжа.

При оказании материальной помощи работнику или в случае смерти работника, получатель помощи обязан в течение одного месяца со дня выплаты материальной помощи предоставить документы, являющиеся основанием, для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы и т.д.).

6.6. Материальная помощь при уходе в отпуск не выплачивается:

- работнику, принятому по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

6.7. Порядок и размеры выплаты материальной помощи при иных обстоятельствах устанавливаются локальным актом колледжа.

6.8. Выплата материальной помощи работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

6.9. При отсутствии или недостатке бюджетных средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату.

6.10. Департамент вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда колледжа.

6.11. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель колледжа, структурного подразделения несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.12. Работодатель обязуется в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца выдавать расчетные листки в бумажном виде, используя форму, приведенную в Приложении № 7.

6.13. Расчетный листок в бумажном виде сотрудник получает лично под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. Срок хранения невостребованных расчетных листков составляет пять лет.

6.14. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока их действия при установлении оплаты труда:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная

категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы приведены в Приложении 8.

6.15. Положения СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» являющиеся составной и (или) неотъемлемой частью данного Положения об оплате труда действуют в последней утвержденной редакции. Внесение изменений, дополнений и отмена Положений являющиеся составной и (или) неотъемлемой частью данного Положения об оплате труда осуществляется в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов работодателя.

2. Изложить заголовок раздела 3 положения об оплате труда работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» в следующей редакции:

3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, заведующего отделением, заведующего практическим обучением, заместителя главного бухгалтера

3. Изложить пункт 4.3. положения об оплате труда работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» в следующей редакции:

4.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- выплата за специфику работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за методическое руководство цикловой комиссией;
- выплата за классное руководство;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- надбавки молодым специалистам;
- надбавки за почетное звание, ученую степень, ученое звание, высокие спортивные достижения;
- премии систематического характера по итогам работы за период и разовые премии;
- выплата за выполнение обязанностей главного внештатного специалиста Департамента здравоохранения города Севастополя.

4. Дополнить пунктами 3.14., 4.16. и 4.17. положение об оплате труда работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

3.14. В случае назначения руководителя колледжа, заместителя руководителя, главного бухгалтера заведующего отделением, заведующего практическим обучением, заместителя главного бухгалтера главным внештатным специалистом Департамента здравоохранения города Севастополя, стимулирование его работы осуществляется в порядке, установленном в разделе 4 настоящего положения и в других локальных нормативных актах колледжа.

4.16. Основания, условия, сроки, размеры и вид стимулирования главных внештатных специалистов Департамента за счет средств бюджета города Севастополя определяются Порядком стимулирования главных внештатных специалистов Департамента здравоохранения города Севастополя, утвержденным Постановлением Правительства города Севастополя №483 от 01.08.2019 г. «Об утверждении Порядка стимулирования главных внештатных специалистов Департамента здравоохранения города Севастополя за счет средств бюджета города Севастополя»

4.17. Меры стимулирования предоставляются главному внештатному специалисту в виде ежемесячной денежной выплаты (далее - ежемесячная денежная выплата) в размере 10 000,00 (десять тысяч рублей 00 копеек). Меры стимулирования предоставляется в случае осуществления трудовой деятельности по основному месту работы в колледже. Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется ежемесячно по основному месту работы со дня утверждения главным внештатным специалистом за фактически отработанное в течение месяца время.

5. Исключить из пункта 3.11 Положения об оценке эффективности деятельности работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» следующую строку:

- для заведующего библиотекой – 12 баллов;

6. Дополнить пункт 3.11 Положения об оценке эффективности деятельности работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» следующей строкой:

- для главного библиотекаря – 12 баллов;

7. Изложить пункт 4.2.3 правил внутреннего трудового распорядка для работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» в следующей редакции:

4.2.3. Для заведующего отделением, заведующего практическим обучением, главного библиотекаря, библиотекаря, специалиста по охране труда, для диспетчера, секретаря, кладовщика устанавливается режим работы с 8.00 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

8. Дополнить пунктом 4.2.7 правила внутреннего трудового распорядка для работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»:

4.2.7. По соглашению сторон (работника и работодателя) может быть установлен иной режим работы, при условии соблюдения требований действующего законодательства.

9. Изложить пункт 2.1 положения о ненормированном рабочем дне работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» в следующей редакции:

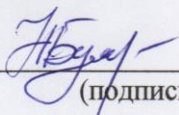
2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

№ п/п	Должность	Количество дней к отпуску
1.	Заместитель директора по учебной работе	3
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по АХЧ	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Заместитель директора по безопасности	3
6.	Заместитель главного бухгалтера	3
7.	Экономист	3
8.	Бухгалтер	3
9.	Заведующий отделением	3
10.	Старший специалист в сфере закупок	3
11.	Специалист по кадрам	3
12.	Главный библиотекарь	3
13.	Методист	3
14.	Старший методист	3
15.	Заведующий производственной практикой	3

ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работников:

Представитель работодателя:


(подпись)

/Букаева Н. Д./



(подпись)

 Полстянко Н.Н./

МП

«30» августа 2019 г.

«30» августа 2019 г.