От работодателя:

Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

_____ Н.А. Ефремова

27 марта 2020 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

_____ В.С. Близниченко

27 марта 2020 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР» на 2020-2023 ГОДЫ

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 419, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

№ 11-а 27.03.2020

г. Ставрополь
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Представитель нанимателя в лице директора государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» Ефремовой Нины Алексеевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – работники), представленные первичной профсоюзной организацией государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» в лице председателя Близниченко Владимира Сергеевича, имменуемой в дальнейшем «Профсоюзная организация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – ГБУДПО «СРРЦ») заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

1.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства по регулированию трудовых отношений на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих социальные гарантии работникам ГБУДПО «СРРЦ».

1.2. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, повышения квалификации, условий высвобождения работников ГБУДПО «СРРЦ», продолжительности рабочего времени и времени отдыха, обеспечения соответствия условий и охраны труда государственным нормативным требованиям охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБУДПО «СРРЦ».

1.4. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с 01 апреля 2020 года по 01 апреля 2023 года.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ГБУДПО «СРРЦ», реорганизации ГБУДПО «СРРЦ» в форме

преобразования, изменения структуры ГБУДПО «СРРЦ» или расторжения трудового договора с работодателем. При реорганизации ГБУДПО «СРРЦ» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или ликвидации ГБУДПО «СРРЦ» коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации или проведения ликвидации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Продолжительность испытания не должна превышать срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер

- заключать срочный трудовой договор (на срок не более 5 лет) только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок;

- предоставить рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обеспечивать равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом его труда, квалификации и стажа работы по специальности;

- создавать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров, которая позволяла бы каждому работнику, в том числе вновь принятому, иметь возможность освоить новую (смежную) профессию или специальность, повысить квалификацию по своей профессии или специальности;

2.4. Работодатель обязуется не требовать от работника выполнения работы:

не обусловленной трудовым договором;

при возникновении непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности не обеспечения его средствами коллективной или индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.5. Профсоюзная организация обязуется:

содействовать бережному отношению со стороны работников к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя (если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций,

представляющих угрозу сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя (если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

содействовать соблюдению работниками трудовой дисциплины, в том числе требований по охране труда;

незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Система оплаты труда работников ГБУДПО «СРРЦ» устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

Начисление по оплате труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (Приложение 1) и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (Приложение 2).

3.2. Работодатель:

обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременные и в полном объеме выплаты работникам согласно установленной системе оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, настоящим договором;

выплачивает работникам ГБУДПО «СРРЦ» заработную плату 3-го и 18-го числа каждого месяца с обязательной выдачей каждому работнику ГБУДПО «СРРЦ» расчетного листка. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Система нормирования труда работников устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

- совместно с Профсоюзной организацией определять условия замены и пересмотра норм труда, не пересматривать эти нормы без изменения организационно-технических условий;

- осуществлять применение систем нормирования труда в ГБУДПО «СРРЦ», порядок введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с Положением о нормировании труда (Приложение № 3);

- извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ);

- проводить внеочередной пересмотр этих норм лишь при условии, что при специальной оценке условий труда выявлены устаревшие и

необоснованные нормы труда. Предусмотреть, что установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее установленного срока, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

4.1. Занятость работников ГБУДПО «СРРЦ», условия назначения их на должность (приема), перемещения, увольнения, трудовая (служебная) дисциплина регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, настоящим коллективным договором и заключенным с каждым работником трудовым договором.

4.2. Работодатель в случае реорганизации ГБУДПО «СРРЦ», изменения структуры, сокращения численности или штата работников содействует высвобождаемым работникам в трудоустройстве, переподготовке (переквалификации) и повышении квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, настоящим коллективным договором.

4.3. Работникам ГБУДПО «СРРЦ», получившим уведомление об увольнении при сокращении численности или штата, предоставляется не менее 4-х часов в неделю в течение двух месяцев для поиска работы с сохранением заработной платы.

4.4. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 и 261 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата пользуются следующие категории работников ГБУДПО «СРРЦ»:

- лица предпенсионного возраста (под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- работник, супруг(а) которого является безработным(ой);
- инвалиды.

4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Среднемесячная норма часов педагогической работы за ставку заработной платы должна составлять 36 часов в неделю работникам образовательных учреждений дополнительного

профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Днями обычного еженедельного непрерывного отдыха являются суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБУДПО «СРРЦ» (Приложение 4).

5.3. Временем отдыха является: перерывы в течении рабочего дня (в том числе перерывы согласно инструкций по охране труда), ежедневный отдых, выходные дни (суббота, воскресенье), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.4. Перерыв для отдыха и питания должен быть не более двух часов и не менее 30 минут согласно ст.108 ТК РФ.

5.5. Еженедельный непрерывный отдых не менее 42-х часов согласно ст.110 ТК РФ.

5.6. Работа в выходные или праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Директору, преподавателю и старшему методисту предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.8. Отдельным работникам устанавливаются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день. Перечень таких работников определен в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.9. Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается Работодателем или уполномоченным им лицом с учетом мнения Профсоюзной организации.

5.10. По желанию работников ГБУДПО «СРРЦ», имеющих детей в возрасте до 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) предоставляется в летнее или другое удобное для них время.

5.11. В установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края случаях ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ГБУДПО «СРРЦ» может быть предоставлен в удобное для них время.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменным заявлениям Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

5.13. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня, а также направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме,

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязуется:

- обеспечивать учет и анализ производственного травматизма и принимать меры по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБУДПО «СРРЦ»;
- организовывать обучение по охране труда и повышение квалификации работников ГБУДПО «СРРЦ»;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров всех работников ГБУДПО «СРРЦ» не реже одного раза в год;
- принимать меры по улучшению санитарно-бытовых условий работников ГБУДПО «СРРЦ»;
- принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах (предоставлять работникам ГБУДПО «СРРЦ» актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической и др.), включать рассмотрение вопроса «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексные программы обучения работников ГБУДПО «СРРЦ», проводить инструктаж и соответствующую подготовку работников ГБУДПО «СРРЦ» по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи, принимать профилактические меры по предотвращению и запрещению насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах);

обеспечивать:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, в том числе принятие мер, направленных на предотвращение неблагоприятного влияния на здоровье работников ГБУДПО «СРРЦ» вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе на компьютере;
- проведение специальной оценки условий труда работников в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- безопасность работников ГБУДПО «СРРЦ» при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- возмещение вреда, причиненного работнику ГБУДПО «СРРЦ» в результате несчастного случая, профессиональной заболеваемости, связанного с исполнением им служебных (трудовых) обязанностей;
- пприобретение и выдачу работникам ГБУДПО «СРРЦ» за счет

собственных средств сертифицированных средств индивидуальной защиты согласно приказа Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение 5).

6.2. Профсоюзная организация обязуется:

- проводить работу по выявлению нарушений в области охраны труда и добиваться их устранения, принимать меры по улучшению условий труда, быта и оздоровлению работников ГБУДПО «СРРЦ», вносить предложения по экспертизе условий труда на рабочих местах;

- информировать членов Профсоюзной организации, работников ГБУДПО «СРРЦ» о состоянии условий и охраны труда в ГБУДПО «СРРЦ», изменениях в законодательстве в сфере охраны труда, определять совместные с Работодателем действия по улучшению условий и охраны труда;

- обеспечивать консультирование и защиту работников ГБУДПО «СРРЦ» по вопросам охраны труда.

6.3. Работники ГБУДПО «СРРЦ» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять взносы в социальные внебюджетные фонды.

7.2. Работникам ГБУДПО «СРРЦ» по их письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые свободные дни в случаях:

- наличия детей-учащихся 1-4 классов – первый день учебного года;

- наличия детей-учащихся 9 и 11 классов (для участия в выпускном вечере) – 1 календарный день;

- бракосочетания самого работника ГБУДПО «СРРЦ» – 3 календарных дня;

- бракосочетания детей работника ГБУДПО «СРРЦ» – 1 календарный день;

- смерти близких родственников работника ГБУДПО «СРРЦ» – 3

календарных дня;

- в день рождения работника ГБУДПО «СРРЦ» (если день является рабочим) – 0,5 календарных дня;

- проводов детей работников ГБУДПО «СРРЦ» в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 1 календарный день.

7.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, по письменному заявлению женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, им предоставляется два дополнительных выходных дня в месяц без сохранения заработной платы.

7.4. Работодатель совместно с Профсоюзной организацией содействует:

- обеспечению детей работников ГБУДПО «СРРЦ» местами в дошкольных учреждениях (ясли, ясли-сад, детский сад);

- организации культурно-просветительной и спортивно-оздоровительной работы среди работников ГБУДПО «СРРЦ» и членов их семей.

7.5. Для работников ГБУДПО «СРРЦ», являющихся членами первичной профсоюзной организации, Профсоюзная организация:

- приобретает для их детей в возрасте до 14 лет к Новому году подарки (в случаях, когда возраст ребенка превышает указанный в настоящем абзаце возраст, то новогодний подарок приобретается для работника, независимо от количества детей), пригласительные билеты на торжественные мероприятия;

- частично финансирует организацию мероприятий в честь празднования Нового года, 23 февраля, 8 Марта

-оказывает материальную помощь сотруднику в связи со смертью близкого родственника. Размер материальной помощи устанавливается и выплачивается в соответствии с решением профсоюзного комитета ГБУДПО «СРРЦ».

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

8.1. Работодатель обязуется обеспечивать повышение квалификации работников ГБУДПО «СРРЦ».

8.2. Повышение квалификации работников ГБУДПО «СРРЦ» осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Профсоюзная организация:

- представляет и защищает интересы работников ГБУДПО «СРРЦ» с учетом их труда и обязательств настоящего коллективного договора;

- защищает предусмотренные настоящим коллективным договором права и интересы работников ГБУДПО «СРРЦ» независимо от их членства в Профсоюзной организации при проведении коллективных переговоров,

заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и индивидуальных служебных споров работников ГБУДПО «СРРЦ» с Работодателем;

- вносит предложения (ходатайства) Работодателю по использованию фонда экономии заработной платы, в том числе о выплате работникам единовременной премии, иных стимулирующих выплат;

- контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства, законодательства о профессиональных союзах и условий настоящего коллективного договора, требует устранения выявленных нарушений;

- содействует эффективной работе ГБУДПО «СРРЦ» и урегулированию возникающих конфликтов присущими профсоюзной организации методами и средствами;

- представляет интересы работников при решении социально-бытовых вопросов;

- отстаивает интересы работников при реорганизации ГБУДПО «СРРЦ», а также при сокращении численности или штата и увольнении работников в порядке и случаях, установленных трудовым законодательством.

9.2. Стороны договорились, что текст настоящего коллективного договора должен быть доведен до сведения всех работников ГБУДПО «СРРЦ».

9.3. Профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам ГБУДПО «СРРЦ» положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.4. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюзной организации в соответствии с законодательством, настоящим коллективным договором и создавать условия для нормальной деятельности Профсоюзной организации;

- предоставлять помещение для проведения собраний;

- предоставлять возможность размещения информации в доступном для работников ГБУДПО «СРРЦ» месте;

- предоставлять Профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности ГБУДПО «СРРЦ»;

- по возможности выделять для нужд Профсоюзной организации автотранспорт;

- на основании личных заявлений работников ГБУДПО «СРРЦ» удерживать профсоюзные взносы из заработной платы и перечислять их на счет Профсоюзной организации через бухгалтерию ГБУДПО «СРРЦ» одновременно с выплатой заработной платы.

9.5. Члены Профсоюзной организации для выполнения общественных обязанностей освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы на время до 4-х часов в неделю.

9.6 Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется Работодателем и Профсоюзной организацией. Для этого Работодатель и Профсоюзная организация ежеквартально организуют

совместные проверки, результаты которых рассматриваются на планерках Работодателя, на заседаниях Профсоюзной организации, а также отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора ежегодно на собрании работников ГБУДПО «СРРЦ».

9.7. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

_____

Приложение 1
к Коллективному договору
ГБУДПО «СРРЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее - ГБУДПО «СРРЦ») разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края» от 20 августа 2008 года № 128 – п и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ):

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым приказом руководителя ГБУДПО «СРРЦ», а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждаемым приказом руководителя ГБУДПО «СРРЦ», за счет всех источников финансирования, и критериев их установления;

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

По отдельным профессиям, должностям (педагогические работники), ставки заработной платы устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.2. Должностные оклады заместителя директора и директора филиала, главного бухгалтера ГБУДПО «СРРЦ», специалистов и служащих устанавливаются согласно разделам 2,3 настоящего Положения.

1.3. Оклады (должностные оклады) или тарифные ставки, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка ГБУДПО «СРРЦ».

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работа в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам согласно разделу 5 настоящего Положения.

1.6. Оплата труда педагогических работников производится согласно разделу 6 настоящего Положения.

1.7. Другие вопросы оплаты труда предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

1.8. Планирование фонда оплаты труда учреждения производится согласно разделу 8 настоящего Положения.

1.9. Штатное расписание ГБУДПО «СРРЦ» утверждается приказом директора ГБУДПО «СРРЦ» по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.10. Размер выплаты по всем повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

1.11. Во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.12. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, наличия нескольких специальностей, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении постановленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором ГБУДПО «СРРЦ» с учетом мнения представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком до 1 года в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Выплата по персональному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер.

1.13. В пределах фонда оплаты труда учреждения (при наличии экономии) по ходатайству представительного органа работникам учреждения может оказываться единовременная материальная помощь на основании заявления в связи с особыми обстоятельствами (смерть члена семьи, материальный ущерб из-за стихийного бедствия, несчастный случай), а также в связи с длительной нетрудоспособностью работника учреждения в размере одного оклада.

1.14. Среднемесячный уровень оплаты труда работников бюджетного учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее-министерство) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства.

1.15. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих министерства, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства бюджетного учреждения, определяются в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008г. №128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края.

2. Должностные оклады работников ГБУДПО «СРРЦ», определяемые по квалификационным уровням ПКГ

2.1. Размеры должностных окладов работников ГБУДПО «СРРЦ», занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должность	Должностной оклад (рублей в месяц)
	Заместитель директора	11167,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей в месяц)
1 квалификационный уровень	Техник – программист Секретарь руководителя	8795,00 5426,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей в месяц)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Инженер Менеджер Менеджер по связям с общественностью Психолог Специалист по персоналу Экономист по бухгалтерскому учету Юрисконсульт Юрист	8975,00 8795,00 8795,00 8795,00 8795,00 8795,00 8795,00 8795,00 8795,00
4 квалификационный уровень	Ведущий менеджер	8795,00
5 квалификационный уровень	Заместитель директора филиала	10547,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей в месяц)
1 квалификационный уровень	Начальник отдела хозяйственного обслуживания учреждения; Начальник учебно-методического отдела	10547,00 10547,00

2.2. Общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются к окладу:

повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;

повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении), по занимаемой должности.

2.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	без категории: бухгалтер, инженер, менеджер, менеджер по связям с общественностью, психолог, специалист по персоналу, экономист по бухгалтерскому учету, юрисконсульт, юрист	0,0
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,10

2.4. Повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении) работникам ГБУДПО «СРРЦ» устанавливается в размере 0,50.

2.5.Максимальный размер должностного оклада работников более низкого квалификационного уровня не может быть равен должностному окладу, установленному для работников следующего более высокого квалификационного уровня.

2.6. Размеры должностных окладов работников ГБУДПО «СРРЦ», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей в месяц)
1 квалификационный уровень	*Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих* Уборщик территории Уборщик служебных помещений Лифтер Гардеробщик	 4394,00 4394,00 4394,00 4394,00

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей в месяц)
1 квалификационный уровень	*Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих* Слесарь-сантехник Слесарь-электрик	 4568,00 4568,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей в месяц)
1 квалификационный уровень	*Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих* Водитель автомобиля	 5580, 00

3 квалификационный уровень	*Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих* Водитель автобуса Водитель автомобиля	 7424,00 7424,00

2.7. Повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении) всем работникам ГБУДПО «СРРЦ» устанавливается в размере 0,50.

2.8. Дополнительно водителям при наличии классности устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере:

Наименование должностей	Размер повышающего коэффициента
Водителю при наличии первого класса	0,25
Водителю при наличии второго класса	0,10

2.9. Должностные оклады индексируются в соответствии с нормативными правовыми актами.

3. Условия оплаты заместителя директора и директора филиала, главного бухгалтера и заместителя директора филиала ГБУДПО «СРРЦ»

3.1. Заместителю директора, директору филиала устанавливаются должностные оклады на 10 процентов ниже должностного оклада директора ГБУДПО «СРРЦ».

3.2. Главному бухгалтеру и заместителю директора филиала устанавливается должностной оклад на 15 процентов ниже должностного оклада директора ГБУДПО «СРРЦ».

3.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя директора, директора филиала, главного бухгалтера и заместителю директора филиала устанавливается в размере 0,50.

3.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора учреждения, а также главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета директора, заместителей директора, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать 1 : 4.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за совмещение профессий (должностей);
- выплаты за расширение зон обслуживания;
- выплаты за увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Работникам ГБУДПО «СРРЦ», выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.3. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), в размерах и сроках, определяемых по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Конкретный размер выплат определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от поручаемых функций или работ. Выплаты могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ фиксируются в трудовом договоре.

4.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в фиксированной сумме, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к должностному окладу.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников ГБУДПО «СРРЦ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременное премирование.

Стимулирующие выплаты осуществляются по приказу директора ГБУДПО «СРРЦ» в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее соответственно – Комиссия), и в соответствии с решением профсоюзного комитета ГБУДПО «СРРЦ», в пределах средств, направленных на оплату труда работников.

5.2. Надбавка за стаж непрерывный работы устанавливается работникам в соответствии с порядком исчисления стажа, дающего право на получение доплаты за выслугу лет (приложение 3 к настоящему Положению).

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается исходя из оклада (должностного оклада) заработной платы без учета повышающих коэффициентов и других выплат.

5.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

5.4. Стимулирующая надбавка за ученую степень, звание устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основному профилю профессиональной деятельности по каждому из оснований. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат:

за ученую степень доктора наук, почетные звания «Народный врач СССР», «Народный учитель СССР» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный» – 20 процентов;

за ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный работник

здравоохранения Российской Федерации», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» – 10 процентов.

5.5. Премия по итогам работы за квартал выплачивается с целью поощрения работников за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем установленном периоде. Премия по итогам работы за квартал, за установленный период работникам ГБУДПО «СРРЦ», устанавливается директором учреждения в соответствии с решением Комиссии с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения.

Условия, порядок, конкретный период выплаты премии устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

5.6. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

5.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

5.8. Единовременное премирование осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

5.9 Стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения, учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с законодательством.

6. Условия оплаты труда педагогических работников

6.1. Преподаватели, осуществляющие преподавательскую деятельность находятся в штате ГБУДПО «СРРЦ» с оплатой труда согласно штатному расписанию.

Среднемесячная норма часов педагогической работы за ставку заработной платы должна составлять 36 часов в неделю работникам образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.2. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПГК к должностным окладам педагогических работников устанавливается в размере 0,15.

6.3. Директор ГБУДПО «СРРЦ», в пределах имеющихся средств, может привлекать для преподавательской деятельности по образовательным программам, высококвалифицированных специалистов с почасовой оплатой труда.

6.4. Оплата труда отдельных специалистов, участвующих в проведении учебных занятий в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится в соответствии с утвержденными министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края калькуляциями стоимости образовательных услуг.

6.5. Почасовая оплата труда привлеченных педагогических работников, участвующих в образовательном процессе, производится в соответствии с действующим законодательством.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками за первую половину месяца является 18-е число текущего месяца, за вторую – 3-е число месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор ГБУДПО «СРРЦ» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.3. Определение размеров стимулирующих выплат работникам Минераловодского филиала производится на основании приказа директора ГБУДПО «СРРЦ» в соответствии с решением Комиссии и по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств, направляемых филиалу на оплату труда.

8. Планирование фонда оплаты труда в ГБУДПО «СРРЦ»

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части оплаты труда работников учреждения.

8.2. Планирование фонда оплаты труда работников ГБУДПО «СРРЦ» осуществляется на основании штатного расписания работников ГБУДПО «СРРЦ». По вакантным должностям (профессиям) устанавливаются средние оклады (тарифные ставки).

8.3. Для определения планового основного фонда оплаты труда по штатному расписанию суммируются данные по всем категориям персонала. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12 месяцев.

8.4. Дополнительный фонд оплаты труда (ДФОТ) включает в себя:

ФОТ на оплату работы в праздничные дни, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения;

ФОТ на надбавку за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года, рассчитываемый в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

8.5. Плановый годовой фонд оплаты труда по ГБУДПО «СРРЦ» определяется суммированием всех фондов с учетом численности в подразделениях и умножается на 12 месяцев.

8.6. Планирование средств на выплату других видов оплаты труда устанавливается в процентах к плановому основному фонду оплаты труда в следующих размерах:

- различные виды премий – 50% от годового фонда заработной платы сотрудников учреждения и экономии фонда оплаты труда;

- различные виды надбавок – 100 % от годового фонда заработной платы сотрудников учреждения и экономии фонда оплаты труда.

8.7. Фонд оплаты труда работников бюджетного ГБУДПО «СРРЦ» формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета Ставропольского края, бюджетов государственных внебюджетных фондов, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности бюджетного ГБУДПО «СРРЦ».

8.8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников.

8.9. Индексация фонда оплаты труда работников ГБУДПО «СРРЦ» на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

Приложение 1
к положению об оплате труда
работников ГБУДПО «СРРЦ»

Оклады педагогических работников
по профессиональным квалификационным группам

Профессиональные квалификационные группы	**Размер оклада по первому квалификационному уровню ПКГ, рублей**
Преподаватель	8795,00
Старший методист	8795,00

Приложение 2
к положению об оплате труда
работников ГБУДПО «СРРЦ»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр», за которых могут устанавливаться доплаты за замену лиц, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников
1	Уборщик служебных помещений
2	Водитель автомобиля
3	Директор филиала по КМВ

Приложение 3
к положению об оплате труда
работников ГБУДПО «СРРЦ»

ПОРЯДОК
исчисления стажа (выслуги лет), дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

Надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в ГБУДПО «СРРЦ». Доплата к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах при стаже работы (выслуги):

от 1 года до 3 лет - 10 %
от 3 лет до 8 лет - 15 %
от 8 лет до 15 лет - 20%
свыше 15 лет - 30 %

В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются следующие иные периоды:

период государственной гражданской, муниципальной службы и иные периоды замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, государственной гражданской службы Ставропольского края;

время работы в должности руководителя или специалиста в учреждениях образования;

иные периоды, включаемые в стаж работы, дающий право на установление доплаты к должностному окладу за выслугу лет, суммируются, при этом периоды работы в указанных должностях учитываются в совокупности в количестве не более пяти лет.

Включение иных периодов в стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится комиссией ГБУДПО «СРРЦ».

Приложение 2
к Коллективному договору
ГБУДПО «СРРЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – ГБУДПО «СРРЦ»), (далее – Положение) в целях:

- повышения эффективности деятельности работников ГБУДПО «СРРЦ»;
- качества работы учреждения;
- качества оказываемых услуг населению;
- улучшения финансовых показателей;
- заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда;
- повышения ответственности работников при исполнении должностных обязанностей;
- создания условий для проявления творческой активности и профессионального роста каждого работника;
- достижения работниками наилучших результатов в работе путем использования современных методов и форм организации труда.

1.2. Положение предусматривает установление взаимосвязи между оплатой труда работников учреждения и выполнением объемных и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных должностей, обеспечивающих качественное и своевременное оказание услуг.

1.3. Положением регулируется порядок и условия осуществления следующих выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременные премии.

Условием выплат стимулирующего характера работникам является надлежащее выполнение должностной инструкции.

1.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – ГБУДПО «СРРЦ»), установленного на текущий год в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сумма выплат стимулирующего характера, выплачиваемая конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

1.5. Работникам ГБУДПО «СРРЦ», проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для установления премий, в связи с призывом на службу в Вооруженных Силах, поступлением в учебное заведение, нахождением в отпуске без содержания, уходом на пенсию, в связи с болезнью, предоставлением отпуска по беременности и родам, увольнением по сокращению численности или штата, в порядке перевода в другую организацию и другим уважительным причинам, размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются с учётом фактически отработанного времени в расчётном периоде.

В расчетный период для начисления выплат стимулирующего характера включается время нахождения в командировках, на обучении по программам профессиональной подготовки и переподготовки, курсах повышения квалификации.

Лицам, уволенным до издания приказа о назначении выплат стимулирующего характера по собственному желанию, в связи с окончанием срока действия служебного контракта (срочный служебный контракт), выплаты не устанавливаются и не выплачиваются.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается при наличии фонда оплаты труда**.** Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере (в исключительных случаях) с учетом фактически отработанного времени по согласованию с представительным органом работников. При определении премии в процентном соотношении начисление производится также и на доплаты за совмещение, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2. Условия и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) работникам ГБУДПО «СРРЦ» устанавливается ежегодно в размере до 200 процентов оклада в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением.

2.2. Надбавка работникам учреждения устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается одновременно с заработной платой.

2.3. Основанием для установления надбавки является приказ директора ГБУДПО «СРРЦ», изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности ГБУДПО «СРРЦ» и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу.

2.4. При установлении надбавки работникам учреждения Комиссией учитываются следующие критерии оценки обеспечения эффективности работы:

Общие критерии для всех работников:

- оперативное и качественное выполнение заданий особой важности и сложности – до 50%;
- неформальный подход к делу, инициативность - до 100%;
- умение вырабатывать наиболее оптимальные решения в рамках установленных инструкций, успешно адаптироваться к изменяющимся требованиям и условиям – до 120%;
- умение сохранять эффективность в работе в ситуациях с высокими нагрузками – до 200%;
- за выполнение дополнительного объема работ, не входящего в круг должностных обязанностей – до 100%;
- за организацию и проведение важных работ и мероприятий- до 100%.

Критерии для работников рабочих профессий:

- оперативное и качественное выполнение заданий особой важности и сложности - до 50%;
- за участие в работе по наведению порядка на прилегающей территории- до 50 %;
- за выполнение дополнительного объема работы (работа в цветниках, помощь в уборке складских помещений и т.д.) для уборщика территории) – до 50 %.
- за вынос мусора (для уборщика территории) - до 25%;
- за дополнительный объем работы (подготовка помещений к собраниям, конференциям, общим мероприятиям и т.п.) для уборщиков служебных помещений)– до 50%.
- за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии (для водителей) – до 150%;
- за обеспечение безаварийной работы на автотранспорте – до 200%;
- за обеспечение эффективного использования материалов и оборудования – до 50%.

2.5. Работкам, находящимся на испытательном сроке надбавка за интенсивность и высокие результаты может устанавливаться и пересматриваться приказом директора в соответствии с решением Комиссии и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу.

3. Условия и порядок установления премии по итогам работы за квартал

3.1. Премия по итогам работы за квартал выплачивается с целью поощрения работников за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем отчетном периоде.

3.2. Премия по итогам работы за квартал производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности ГБУДПО «СРРЦ» и работников в разрезе должностей, категорий и структурных подразделений, личного вклада работника учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

3.3. Премия по итогам работы за квартал работникам ГБУДПО «СРРЦ» выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Основанием для начисления премии по итогам работы за квартал работникам учреждения является приказ директора ГБУДПО «СРРЦ», изданный в соответствии с решением Комиссии, согласованный с профсоюзным комитетом и содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении.

3.5. Размер премии по итогам работы за квартал исчисляется бухгалтерией ГБУДПО «СРРЦ» из расчета фонда оплаты труда каждого работника пропорционально отработанному работником времени в отчетном периоде.

3.6. Основными условиями премирования являются:

3.6.1. для работников рабочих профессий:

- своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей до 150%;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины до 150%;
- добросовестное исполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей) до 150%;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы до 200%.

3.6.2. для работников основного состава ГБУДПО «СРРЦ», Филиала по КМВ ГБУДПО «СРРЦ» и Минераловодского филиала ГБУДПО «СРРЦ»:

- своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей до 150%;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины до 150%;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда до 150%;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения до 150%;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения до 150%;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности до 150%;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий до 150%.

За счет бюджетных средств премия по итогам работы за квартал и за год выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

За счет средств от приносящей доход деятельности премия выплачивается при условии выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Условия и порядок установления премии за образцовое качество выполняемых работ и премии за выполнение особо важных и срочных работ

4.1. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более двух окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации или Ставропольского края и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

награждении нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник»;

награждении почетными грамотами и благодарственными письмами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения, с описанием конкретных выполненных работ.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

5. Условия и порядок установления единовременного премирования

5.1. Единовременная премия устанавливается работникам в размере одного должностного оклада за добросовестный труд и в связи с юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего возраста, а также при достижении пенсионного возраста.

5.2. Размер единовременной премии к профессиональным праздникам, «День защитников отечества», «Международный женский день» устанавливается и выплачивается в соответствии с решением профсоюзного комитета ГБУДПО «СРРЦ» в пределах средств, направленных ГБУДПО «СРРЦ» на оплату труда работников.

5.3. Работникам основного состава ГБУДПО «СРРЦ», Филиала по КМВ ГБУДПО «СРРЦ» и Минераловодского филиала ГБУДПО «СРРЦ» единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

Работникам, занятым по аутсорсингу, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере от одного до трех должностных окладов, но не более одного раза в год:

- в размере одного должностного оклада – бухгалтеру;
- в размере двух должностных окладов – уборщику служебных помещений, уборщику территории, лифтеру, гардеробщику, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику;
- в размере трех должностных окладов – инженеру, водителю автомобиля, водителю автобуса.

5.4. Единовременное премирование к отпуску производится при предоставлении не менее двух недель ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Заключительные положения

6.1. В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности, премирование работника не производится, начиная с периода, в котором дисциплинарное взыскание было наложено и заканчивая днем снятия дисциплинарного взыскания, либо днем истечения срока одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

6.2. Вопросы, связанные с выплатами стимулирующего характера, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.3. Споры, возникающие при начислении выплат стимулирующего характера, разрешаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных законодательством, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

Приложение № 3
к коллективному договору
ГБУДПО «СРРЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее - Учреждение).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую

деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность Учреждения.

Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Учреждения.

Норма выработки - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания - количество объектов образовательной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для

выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

Норма обслуживаният - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности - установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд.

4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Должности из штатного расписания разделены на группы: **межотраслевую** (бухгалтерская, кадровая, финансово-экономическая, юридическая служба, обслуживание зданий и сооружений), **отраслевую** (должности по специфике учреждения) и **группу вспомогательных должностей** (должности по специфике других сфер).

Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовых норм труда, для отраслевой группы должностей – на основании отраслевых норм труда для бюджетных учреждений, для группы вспомогательных должностей – на основании норм труда для однородных видов деятельности других отраслей.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждения самостоятельно разрабатывает местные нормы труда.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4.13. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Временные нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. МЕТОДИКА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами – аналитическим и суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. При суммарном методе исходными данными для разработки норм на основные процессы работы Учреждения являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации Учреждения или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.4. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.4.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Учреждения.

6.4.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.4.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.4.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства Учреждения на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.4.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.5. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.5.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.6. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.7. Разработка норм труда в Учреждении проводится в следующем порядке:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно - исследовательской работы.

Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных Учреждений и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6.9. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.10. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

7.3.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.3.4. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);

- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников утверждается директором Учреждения.

7.8. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Администрация и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно- технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА

11.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

ПЕРЕЧЕНЬ
использованных типовых норм труда на основе нормативных правовых актов

1. Деятельность в области информации и связи

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Укрупненные нормы времени на изготовление и сопровождение программных средств вычислительной техники	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 24.09.1986 N 357/22-19

2. Деятельность профессиональная, научная и техническая

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01	Минтрудом России 07.03.2014 N 010
Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных	Минтрудом России 07.03.2014 N 009

(муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01	
Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01	Минтруд России 07.03.2014 N 008
Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01	Минтруд России 07.03.2014 N 003
Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях	Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56
Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78
Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 N 9/2-7

3. Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 N 469

4. Государственное управление и социальное обеспечение

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72

Приложение 4
к Коллективному договору
ГБУДПО «СРРЦ»

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

1. Общие положения

Трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – Учреждение) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка устанавливают права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Работодатель гарантирует исполнение всех обязательств и норм установленных действующим трудовым законодательством.

2. Порядок трудовых отношений

2.1. При приеме на работу между Работником и Работодателем заключается трудовой договор в письменной форме. В содержании трудового договора, указываются сведения и условия, предусмотренные в статье 57 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами трудового договора допускаются только по соглашению сторон, за исключением случаем предусмотренных в ТК РФ.

При приеме на работу по соглашению сторон Работнику может устанавливать испытание (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется Работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении Работника в Учреждение или переводе его на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и по правилам охраны труда.

Персональные данные Работника, полученные Работодателем, обрабатываются, хранятся, предаются и используются согласно главы 14 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.8. Внесение записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

2.9. Оформление прекращения трудового договора производится в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими правилами и трудовым договором, должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для педагогических работников составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), для всех остальных работников - 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы с 9^{00} до 18^{00}, перерыв для отдыха и приема пищи с 13^{00} до 14^{00}, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье.

5.2. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.2.1 работникам административно-управленческого персонала, учебно-методического отдела, Филиала по КМВ, отдела хозяйственного обслуживания учреждения, отдела материально-технического обеспечения:

время начала и окончания работы – с $9^{\underline{00}}$ до $18^{\underline{00}}$.

перерыв в работе для отдыха и питания – с $13^{\underline{00}}$ до $14^{\underline{00}}$.

5.2.2. работникам Минераловодского филиала:

время начала и окончания работы – с $8^{\underline{00}}$ до $17^{\underline{00}}$.

перерыв в работе для отдыха и питания – с $12^{\underline{00}}$ до $13^{\underline{00}}$.

5.2.3. преподавателю, старшему методисту:

время начала и окончания работы – с $9^{\underline{00}}$ до $16^{\underline{50}}$.

перерыв в работе для отдыха и питания – с $13^{\underline{00}}$ до $13^{\underline{30}}$.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.4. работникам имеющим детей в возрасте до 10 лет:

время начала и окончания работы – с $8^{\underline{30}}$ до $17^{\underline{00}}$.

перерыв в работе для отдыха и питания – с $13^{\underline{00}}$ до $13^{\underline{30}}$.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Временем отдыха является: перерывы в течение рабочего дня (в том числе перерывы согласно инструкций по охране труда), ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.3.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя, либо его представителя. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. Работник в течение 24 часов обязан сообщить причину своего отсутствия на работе Работнику, назначенному ответственным лицом за учет рабочего времени.

Работник, назначенный ответственным лицом за учет рабочего времени, обязан сообщить своевременно Работодателю и руководителю соответствующего отдела о причине отсутствия Работника на работе.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем в соответствии со статьей 123 ТК РФ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников и оформляется графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Директору, преподавателю и старшему методисту предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Перечень должностей (профессий), которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- заместитель директора, директор Минераловодского филиала, директор Филиала по КМВ, заместитель директора филиала, начальник одела, главный бухгалтер - 10 календарных дней;

- экономист по бухгалтерскому учету, специалист по персоналу, ведущий менеджер, юрист,– 6 календарных дней.

-менеджер, юрисконсульт, бухгалтер, менеджер по связям с общественностью, техник-программист, психолог, секретарь руководителя, водитель автомобиля, водитель автобуса – 3 календарных дня.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 3-е и 18-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- разглашать государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления

работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

8.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет; в образовательных учреждениях;

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- употреблять в служебном помещении и на территории Учреждения алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего состава по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий состав Учреждения должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.4. Все Работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, препятствующие деятельности государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.