


Представитель работников
Председатель комитета первичной
профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

О.А. Орехова 
«30» июня 2023 г.
М.П.

Работодатель
Директор ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной
сферы»



К.В. Багмет 
«30» июня 2023 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»
на 2023-2026 год

1274
Администрация города Ставрополя
Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 41Б 5, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край
11.07.2023



Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Предмет и цели Коллективного договора.....	4
Раздел 3. Обязательства Сторон по развитию социального партнерства..	4
Раздел 4. Трудовые отношения и занятость работников.....	7
Раздел 5. Рабочее время.....	9
Раздел 6. Время отдыха.....	10
Раздел 7. Оплата труда.....	12
Раздел 8. Гарантии и компенсации.....	15
Раздел 9. Гарантии при возможном высвобождении.....	16
Раздел 10. Охрана труда.....	17
Раздел 11. Гарантии деятельности Профкома.....	20
Раздел 12. Развитие кадрового потенциала.....	20
Раздел 13. Молодежная политика.....	21
Раздел 14. Осуществление контроля за выполнением обязательств Коллективного договора.....	22
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».....	23
Приложение 2. Положение об оплате труда работников ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».....	46
Приложение 3. Должностные оклады сотрудников ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».....	62
Приложение 4. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»	63
Приложение 5. Положение о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».....	90
Приложение 6. Форма расчетного листка.....	92
Приложение 7. Соглашение по охране труда между работодателем и комитетом первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» на 2023-2026 год.....	93

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Законом Ставропольского края от 01 марта 2007 года № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, содержащих нормы трудового права, отраслевым Соглашением между министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Общероссийского Профкома работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2023-2026 годы (далее – «отраслевое Соглашение»).

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – «Коллективный договор») является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «учреждение») и устанавливающим взаимные обязательства Сторон коллективного договора в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора учреждения (далее – «Работодатель»);
- работники учреждения в лице их представителя – комитета первичной профсоюзной организации учреждения (далее – «Профком»).

1.4. Профком, действующий на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, является полномочным представительным органом работников учреждения, представляющим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Работодателя, всех работников учреждения, в том числе на работников, от имени которых он не заключался (вновь принятых на работу и др.). Работники, не являющиеся членами Профкома, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с представителем нанимателя (Работодателем) по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Профкомом.

1.6. При заключении и исполнении настоящего Коллективного договора Стороны обязуются руководствоваться следующими принципами социального партнерства:

- равноправия Сторон;

- соблюдения норм законодательства;
- полномочности принятия обязательств;

- добровольности принятия обязательств;
- учета реальных возможностей выполнения принятых обязательств;
- обязательности выполнения договоренностей и ответственности за принятые обязательства;
- отказа от односторонних действий, нарушающих договоренности взаимного информирования Сторон об изменении ситуации.

1.7. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением Коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, урегулирования возникающих между Сторонами разногласий на равноправной основе по решению Сторон образуется Комиссия. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также локальными актами Работодателя.

1.8. Стороны договорились, что Комиссия осуществляет свои функции в течение всего периода действия Коллективного договора. При необходимости Стороны вносят изменения в состав Комиссии, о чем информируют друг друга.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с 2 июля 2023 года и действует по 1 июля 2026 года.

1.10. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, на срок не более трех лет (с обязательной корректировкой основных положений в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства) в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.11. Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и обязательны к исполнению Работодателем, работниками и Профкомом.

1.12. Ни один из представителей Сторон Коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. В Коллективный договор по взаимному согласию его Сторон могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются отдельным документом и являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Работодателя, реорганизации Работодателя в форме преобразования. При реорганизации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, после чего может быть пересмотрен по предложению одной из Сторон.

1.15. При ликвидации Работодателя Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего периода проведения ликвидации.

1.16. Работодатель и Профком обязуются ознакомить всех работников учреждения (в том числе и вновь принятых на работу) с действующим Коллективным договором под роспись. При последующем внесении изменений, дополнений в Коллективный договор, его продлении информация об этом доводится до сведения работников на общем собрании работников учреждения либо в иной доступной, непротиворечащей законодательству форме.

1.17. Дважды в год Стороны отчитываются о выполнении обязательств Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения.

Раздел 2. Предмет и цели Коллективного договора

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, установление локальных норм и взаимных обязательств Сторон Коллективного договора по вопросам занятости, оплаты труда, процедуры высвобождения работников, обеспечения охраны труда, социальных гарантий, компенсаций, льгот, преимуществ отдельных категорий работников учреждения и по другим трудовым и социально-экономическим вопросам.

2.2. Договор заключен Сторонами Коллективного договора на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления конкретных прав и гарантий, улучшающих положение работников учреждения по сравнению с действующим законодательством;

- создания благоприятного психологического микроклимата в коллективе;

- обеспечения устойчивого социально-экономического развития, продуктивной занятости работников, уровня оплаты их труда, безопасных условий труда, урегулирования трудовых и связанных с ними отношений на основе социального партнерства;

- определения взаимных обязательств Сторон по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательством условиями с учетом отраслевого Соглашения.

Раздел 3. Обязательства Сторон по развитию социального партнерства

3.1. Стороны Коллективного договора:

3.1.1. Соблюдают определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Проводят консультации по вопросам, включенным в Коллективный договор.

3.1.3. Предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников.

3.1.4. Осуществляют урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке примирительных процедур, установленных трудовым законодательством.

3.1.5. Проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам, требующим совместных подходов к их решению и по другим социально значимым вопросам, не включенным в Коллективный договор, но представляющим взаимный интерес.

3.1.6. Содействуют развитию практики коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в учреждении.

3.1.7. Принимают меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении и рассмотрению возникших трудовых споров.

3.1.8. Взаимодействуют в вопросах представления особо отличившихся работников к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению наградами Ставропольского края, профсоюзными наградами.

3.1.9. Содействуют друг другу при реализации норм Коллективного договора, в том числе и при проведении проверок контрольными органами.

3.2. Со своей стороны, Работодатель обязуется:

3.2.1. Правильно организовывать труд работников.

3.2.2. Поощрять высокие результаты в работе.

3.2.3. Обеспечивать нормальные условия труда, постоянно осуществлять мероприятия по их улучшению.

3.2.4. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников.

3.2.5. Обеспечивать в установленном порядке участие представителей Профкома в работе консультативных и совещательных органов, созданных при администрации учреждения.

3.3. Со своей стороны, Профком обязуется:

3.3.1. Способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

3.3.2. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора, эффективной работе учреждения, созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе, стабилизации и повышению эффективности его работы, укреплению трудовой дисциплины присущими Профкому методами и не применять коллективных действий по отношению к Работодателю, при условии выполнения им своих обязательств по Коллективному договору.

3.3.3. Представительствовать от имени работников – членов

Профкома при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

3.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию системы оплаты труда.

3.3.5. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего Коллективного договора, соглашениям, локальным актам, принятым без необходимого согласования с Профкомом.

3.3.6. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Коллективного договора.

3.3.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

3.3.8. Обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комиссии по охране труда представителей Профкома.

3.3.9. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников.

3.3.10. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

3.3.11. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при реализации настоящего Коллективного договора.

3.3.12. Представлять интересы пострадавших работников – членов Профкома при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам обеспечения условий и охраны труда, безопасности.

3.3.13. Готовить предложения, направленные на улучшение условий труда и сохранение здоровья работников.

3.3.14. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

3.3.15. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

3.3.16. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

3.3.17. Поощрять молодежный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу.

3.3.18. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.

3.3.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

3.3.20. Осуществлять контроль за своевременным и

целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в соответствии с утвержденной сметой.

3.3.21. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профкома в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

3.3.22. Регулярно информировать работников учреждения о работе Профкома, событиях профсоюзной жизни.

3.4. Проекты локальных актов учреждения, затрагивающих социально-трудовые права работников, разрабатываются с учетом мнения Профкома и не должны ухудшать их положение по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и действующим отраслевым Соглашением.

3.5. В период действия Коллективного договора не допускается принятие локальных актов, ухудшающих социально-экономическое положение работников без предварительного их согласования с Профкомом.

Раздел 4. Трудовые отношения и занятость работников

4.1. Трудовые отношения оформляются до фактического допущения работника к трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы) с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

4.2. Работники принимаются на работу в учреждение в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в учреждении. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора.

4.3. Занятость работников учреждения, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, настоящим Коллективным договором и заключенным с каждым работником трудовым договором.

4.4. Содержание трудовых договоров работников, порядок их заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с примерной формой трудового договора с работником, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, Устава учреждения и иных локальных нормативных актов.

4.5. Работодатель с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

4.6. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и /или/ сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде

и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и /или/ СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работник, ответственный за кадровое делопроизводство, вправе запросить у сотрудника трудовую книжку в бумажном виде, чтобы получить эту информацию.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва либо на электронную почту gaudpo_sk@mail.ru.

4.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от ведения трудовой книжки в бумажном виде. Всем остальным работникам,

Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Профком обязуется:

4.10.1. 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).

4.10.2. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя (если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.10.3. Содействовать соблюдению работниками трудовой дисциплины, в том числе требований по охране труда.

4.10.4. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

Раздел 5. Рабочее время

5.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ в учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Продолжительность рабочего времени в неделю для работников не может превышать 40 часов.

5.3. К сверхурочным работам привлекаются работники только с их письменного согласия при условии продолжительности таких работ не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. По соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан установить им неполное рабочее время или неполную рабочую неделю.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально

отработанному времени.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Для отдельных категорий работников установлены более льготные условия сокращения рабочего времени:

- дополнительно на один час женщинам, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- дополнительно на один час одинокой матери, воспитывающей одного и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- дополнительно на один час отцу, воспитывающему одного и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) без матери.

5.6. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Раздел 6. Время отдыха

6.1. В учреждении устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Время перерыва для отдыха и питания для работников – с 13.00 до 14.00 часов.

6.4. Выходными днями для работников учреждения являются суббота и воскресенье каждой недели.

6.5. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а для педагогических работников – основной удлиненный оплачиваемый отпуск длительностью 56 календарных дней.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем или уполномоченным им лицом с учетом мнения Профкома в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в удобное для работника время по их желанию:

- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работникам, не достигшим возраста 18 лет;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от

стажа работы;

- работающим мужчинам в период нахождения супруги в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.8. Супруги (родители и дети), работающие в данном учреждении, имеют право на одновременный уход в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительностью, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.9. По письменному заявлению работника ему могут быть предоставлены оплачиваемые свободные дни (часы) в следующих случаях:

- один оплачиваемый свободный день – работникам, имеющим детей-дошкольников, в день выпуска из дошкольной образовательной организации;
- один оплачиваемый свободный день – работникам, имеющим детей, поступающих в первый класс, в первый день учебного года;
- один оплачиваемый свободный день – работникам, имеющим детей, учащихся выпускных классов (9 и 11 класс), в день «Последнего звонка»;
- свободное время до 4 часов для посещения торжественных мероприятий в школе – родителям детей, поступающих во 2-5 классы, в первый день учебного года;
- три оплачиваемых свободных дня – работникам в случае смерти супруга (супруги), близких родственников работника (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца и мать), братья и сестры);
- три оплачиваемых свободных дня – работникам в случае их бракосочетания или бракосочетания их детей;
- три оплачиваемых свободных дня – работникам при усыновлении ребенка;
- один оплачиваемый свободный день – отцу в связи с рождением ребенка;
- один оплачиваемый свободный день – работнику в день его рождения;
- один оплачиваемый свободный день в месяц – беременной женщине, ставшей на учет по поводу беременности в лечебную организацию края.

6.10. Работник имеет право оформить отпуск в следующих случаях:

- при переезде на новое место жительства – 2 дня;

- проводы детей в армию – 2 дня.

6.11. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края нерабочие праздничные дни (День поминовения усопших – Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12. Работодатель освобождает от исполнения трудовых обязанностей работников раз в год сроком на 1 день для прохождения профилактических медицинских осмотров и обследований.

6.13. Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, а также направленным на обучение Работодателем в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором) или соглашением об обучении, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме, Работодатель предоставляет дополнительный отпуск в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.14. Профком осуществляет контроль за правильностью учета фактически отработанного работниками времени, в том числе во вредных и (или) опасных условиях труда.

Раздел 7. Оплата труда

7.1. Условия оплаты труда работников учреждения определены 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 г. № 128-п.

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

7.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Положением об оплате труда (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору). Размеры окладов работников приведены в Приложении № 3 к настоящему Коллективному договору. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору). Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников осуществляет деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).

7.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Работодатель выплачивает ежемесячно 6 и 21 числа заработную

плату работникам путем перечисления на банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Не позднее, чем за 2 дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору).

7.6. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме.

7.7. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессионально-квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

7.8. Размеры окладов педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

7.9. Формирование системы оплаты труда работников учреждения, включающей размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения Профкома;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

7.10. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере: за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

7.11. При совмещении должностей, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 50% должностного оклада.

7.12. Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы в размере, установленном федеральным законодательством. При наличии финансовых возможностей учреждения (при наличии экономии фонда оплаты труда) работнику устанавливаются суточные расходы в размере 500 рублей в день. Источник финансирования определяется главным бухгалтером и руководителем Центра.

7.13. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 2 месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

7.14. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода.

7.15. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время.

7.16. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.17. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Средний месячный заработок сохраняется за увольнением работника в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.18. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им

заработок в результате:

- незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.19. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику на договорной основе с Работодателем или по решению судебных органов.

7.20. Работодатель на совместных совещаниях с представителями Профкома проводит обсуждение вопросов по использованию фонда оплаты труда, в том числе фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также экономии фонда оплаты труда.

7.21. Работодатель обязан представлять по запросу Профкома информацию о состоянии финансирования и обеспеченности денежными средствами на выплату заработной платы, социальной защищенности и занятости работников.

7.22. Профком осуществляет контроль за правильностью начисления и выплаты заработной платы работникам, в том числе:

- согласовывает условия изменения размера заработной платы;
- согласовывает локальные акты Работодателя, содержащие положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам.

Раздел 8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Работодатель содействует с согласия работника обучению его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

8.3. Работодатель, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей учреждения оказывает материальную помощь в случаях материального затруднения при различных жизненных обстоятельствах по заявлению работника и (или) при наличии веских доказательств (предоставление документов, чеков и пр.) в следующих случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- с рождением ребенка;
- в связи с болезнью работника или члена его семьи;
- в связи с увечьем, смертью работника или члена его семьи;
- многодетным семьям;
- родителю, воспитывающему детей без матери или отца;
- в связи со стихийными бедствиями, пожарами, похищением имущества и чрезвычайными обстоятельствами.

Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и абсолютном размере. Максимальным размером материальная помощь не ограничена.

8.4. Работодатель осуществляет выплату единовременной премии при наличии экономии фонда оплаты труда в размере не более, чем один должностной оклад, за добросовестный труд и в связи с:

- юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего, 55-летнего, 60-летнего, 65-летнего, 70-летнего и 75-летнего возраста;
- профессиональным праздником «День социального работника» (в том числе находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком).

Раздел 9. Гарантии при возможном высвобождении

9.1. Увольнение работников по сокращению штатов, численности применяется только как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства по месту службы (работы).

9.2. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с приведением численности работников к объёмам выполняемых работ, уменьшение численности работающих осуществляется в первую очередь за счет мероприятий внутреннего характера:

- естественного оттока кадров и временного ограничения их приёма;
- упреждающего дополнительного профессионального образования кадров, перемещения их внутри учреждения на освобождающиеся вакантные должности.

9.3. Стороны Коллективного договора договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также:

- работники, которым до выхода на пенсию по возрасту (старости) осталось 2 года;
- работники, работающие в учреждении более 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- работники, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

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

9.5. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере, установленном законодательством.

9.6. В дополнение к гарантиям, установленным законодательством и при наличии экономии фонда оплаты труда Работодатель в отношении сокращаемых работников единовременно оказывает материальную помощь в размере до 50% минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

Федерации лицам, проработавшим в учреждении не менее 5 лет.

9.7. Работодатель взаимодействует с органами службы занятости края, Профкомом в целях совместного решения вопросов трудоустройства высвобождаемых работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Профком обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости, оказывать посильную материальную помощь.

9.9. При расширении деятельности обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

9.10. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

9.11. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.12. Профком, при изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации учреждения, сокращении численности работников представляет и защищает права и интересы членов Профкома по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех работников, независимо от их членства в Профкоме.

Раздел 10. Охрана труда

10.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности выполнения работ.

10.2. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- обеспечивать реализацию государственной политики в области охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации

и Ставропольского края, регулирующим вопросы охраны труда;

- обеспечить благоприятные условия и охрану труда работникам в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внести конкретные обязательства сторон в сфере охраны труда в трудовые договоры;

- разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда в учреждении, в котором определяется политика в области охраны труда, организация и планирование мероприятий, направленных на обеспечение функционирования системы управления охраной труда, разработка процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда, реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

- создавать и принимать меры по сохранению условий на рабочих местах для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда;

- своевременно и в полном объеме выполнить мероприятия, предусмотренные Соглашением об охране труда (Приложение № 7 к настоящему Коллективному договору);

- обеспечить учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе не допускать применение труда женщин на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечить условия труда молодежи, в том числе установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда;

- выплачивать сверх установленного трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей, в размере одного минимального размера оплаты труда из экономии фонда оплаты труда в случае гибели работника, получения работником инвалидности, утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы;

- организовать и провести обучение и проверку знаний требований охраны труда работников в установленном порядке;

- создать необходимые условия для прохождения работниками медицинских осмотров;

- разрабатывать и согласовывать с Профкомом инструкции по охране труда применительно к каждой должности;

- систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде,

режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям;

- при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, обеспечивать сокращение времени пребывания работников на рабочих местах в соответствии с гигиеническими требованиями к микроклимату помещений;

- организовать работу комиссии по охране труда, направление их членов на обучение по охране труда.

- обеспечить финансирование мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение несчастных случаев и профзаболеваний.

10.3. Работодатель совместно с Профкомом организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении, выполнением Соглашения по охране труда и другими предусмотренными Коллективным договором мероприятий.

10.4. Профком:

10.4.1. Проводит работу по выявлению нарушений в области охраны труда и добиваются их устранения. Принимают меры по улучшению условий труда, быта и оздоровлению работников.

10.4.2. Информировывает работников о состоянии условий и охраны труда в учреждении, изменениях в законодательстве в сфере охраны труда.

10.4.3. Иницирует создание и организацию эффективной работы комиссии по охране труда, вносит Работодателю предложения по обучению уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по охране труда.

10.4.4. Обеспечивает бесплатную юридическую помощь, консультирование и защиту работников – членов Профкома по вопросам охраны труда.

10.5. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новых технологий требованиям охраны труда. Он вправе проводить свои независимые исследования условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

10.6. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профкомом, предоставляется Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье) работника, Работодатель компенсирует Профкому понесённые им затраты в связи с проведением экспертизы.

10.7. В случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований по охране труда, в результате чего создаётся реальная угроза здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы вплоть до устранения выявленных нарушений. Отказ возможен после консультации с Профкомом и письменного уведомления Работодателя. При этих условиях работник не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за

работником сохраняется заработная плата в размере среднего заработка.

10.8. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы и средний заработок.

10.9. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;
- проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

Раздел 11. Гарантии деятельности Профкома

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Не препятствовать вступлению работников учреждения в Профком, обеспечивать соблюдение прав и гарантий деятельности Профкома.

11.1.2. Не препятствовать представителям Профкома реализации установленных законодательством и настоящим Коллективным договором прав работников и уставных задач Профкома.

11.1.3. Предоставлять Профкому возможность для размещения информации, рассылки документов, касающихся социальных интересов работников и не содержащих персональных данных работников.

11.1.4. Обеспечивать участие представителей Профкома в проводимых совещаниях по актуальным вопросам.

11.1.5. Согласовывать проведение в рабочее время собраний (конференций) членов Профкома и работников по вопросам подведения итогов выполнения Коллективного договора, собраний Профкома.

11.1.6. Безвозмездно предоставить Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности Профкома.

11.1.7. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом Профкома.

11.1.8. Предоставлять в установленном законодательством порядке Профкому информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного

договора.

11.1.9. Предоставить Профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 12. Развитие кадрового потенциала

12.1. Работодатель:

12.1.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы развития персонала в учреждении.

12.1.2. Ежегодно предусматривает средства на организацию централизованного обучения работников.

12.1.3. В целях дополнительного профессионального образования работников организует их обучение за счет средств учреждения.

12.1.4. Организует обучение вновь принятых работников в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством.

12.2. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

12.3. В целях переподготовки и повышения квалификации работников требуемых специальностей Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования, центром занятости населения.

12.4. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам обучающей организации, гарантируется приоритет в переводе на вакантную должность более квалифицированного уровня, при условии соответствия квалификационного уровня работника квалификационным характеристикам по данной должности.

Раздел 13. Молодежная политика

13.1. Стороны договорились считать приоритетными направлениями совместной деятельности закрепление молодых специалистов в учреждении, содействие повышению их профессиональной квалификации, служебному росту и социальной защищенности. Молодыми специалистами считаются лица в возрасте до 35 лет.

13.2. Работодатель для привлечения и закрепления молодых специалистов осуществляет:

- оказание эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации;
- формирование условий для проведения патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;
- обеспечение условий для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых специалистов и стимулирования

рационализаторской и изобретательской деятельности;

- создание условий для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых специалистов, их профессиональной ориентации и самоопределения;

- оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка;

- создание условий для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых специалистов и членов их семей;

- квотирование рабочих мест для выпускников профильных организаций профессионального образования, а также для работников, возвращающихся в учреждение после прохождения ими военной службы по призыву.

13.3. Стороны:

- информируют молодых специалистов о задачах и деятельности Профкома в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

- поощряют молодых специалистов, добивающихся высоких показателей в службе (работе) и активно участвующих в деятельности Профкома.

Раздел 14. Осуществление контроля за выполнением обязательств Коллективного договора

14.1. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течении срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

14.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению Коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

14.3. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляется его Сторонами, а также уполномоченными на это государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Стороны Коллективного договора обязуются создать комиссию по постоянному контролю за соблюдением Сторонами принятых обязательств.

14.4. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

14.5. О ходе исполнения положений настоящего Коллективного договора его Стороны взаимно информируют друг друга не реже одного раза в квартал. Отчеты Сторон Коллективного договора о выполнении обязательств Коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников не реже одного раза в полугодие.

14.6. Подписанный Сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную

регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работников с настоящим Коллективным договором.

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель комитета
первичной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

О.А. Орехова

2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

К.В. Багмет

2023 г.

М.П.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»), работающих по трудовому договору.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Центра ДПО и действуют в отношении работников Центра ДПО независимо от места выполнения ими работы. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случаях изменения наименования, реорганизации Центра ДПО в форме преобразования.

1.4. Для целей Правил под «администрацией» Центра ДПО понимаются директор, заместители директора, главный бухгалтер.

1.5. Правила вступают в силу с 2 июля 2023 года и действуют до 1 июля 2026 года.

1.6. Работодатель вправе продлевать действие Правил на срок не более

1.7. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации утверждаются директором после согласования с комитетом первичной профсоюзной организацией (далее – «Профком»).

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Лица, желающие работать в Центре ДПО, подают на имя директора соответствующее заявление и заключают с Центром ДПО (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

1.2. Поступающие на работу в Центр ДПО при заключении трудового договора предъявляют Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- трудовую книжку и /или/ сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и /или/ СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, менеджер отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва вправе запросить у сотрудника трудовую книжку в бумажном виде, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ о квалификации.

1.3. До заключения трудового договора Работодатель (заместитель директора) обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по

технике безопасности, противопожарной безопасности.

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра ДПО или работником, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты Работодателя в порядке, установленном Работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.6. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса Российской Федерации) возможно лишь при взаимном согласии Центра ДПО (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию) (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации), предупредив об этом Работодателя в письменной

форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва Центра ДПО и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Центре ДПО, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы Работодателя, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать

неполный рабочий день.

2.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Центра ДПО, сокращением численности или штата работников Центра ДПО работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре ДПО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предложить работнику все имеющиеся у него и отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.11 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Центр ДПО (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.13. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Центра ДПО) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (или сведений о трудовой деятельности), произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, об увольнении с работы, справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Центре ДПО и др.).

2. Основные обязанности и права работников Центра ДПО

2.1. Работники Центра ДПО обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Центра ДПО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра ДПО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре ДПО, если Центр ДПО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Центра ДПО либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра ДПО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре ДПО, если Центр ДПО несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационного справочника должностей служащих, а также профессиональных стандартов.

2.2. Работники Центра ДПО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- совмещение работы по должности (ст. 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации) по приказу директора Центра ДПО;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центра ДПО посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра ДПО в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра ДПО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Центра ДПО исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра ДПО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре ДПО, если Центр ДПО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Рабочее время, время отдыха, дни выплаты заработной платы

4.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.1.3. По соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии работнику может устанавливаться неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан установить

им неполное служебное (рабочее) время или неполную служебную (рабочую) неделю.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п. 5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра ДПО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре ДПО, если Центр ДПО несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные

работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра ДПО в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Центра ДПО;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

5.1.6. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Центра ДПО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00.

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

Время окончания работы: 18.00.

5.2.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день, особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению Работодателя (директора или руководителя структурного

подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

5.3. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск:

5.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, а для педагогических работников – основной удлиненный оплачиваемый отпуск длительностью 56 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра ДПО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 15 декабря). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.5.3. Работникам, работающим в Центре ДПО на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют Работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре ДПО.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях

предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.5.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам Центра ДПО два раза в месяц:

- 21 числа расчетного месяца;
- 6 числа месяца, следующего за расчетным.

Выдача заработной платы осуществляется через банковские карты.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Центра ДПО, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда (Положение о стимулирующих выплатах сотрудникам Центра ДПО).

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра ДПО или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника. Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Центра ДПО (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором, заместителями директора и главным бухгалтером Центра ДПО, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Центра ДПО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра ДПО.

6.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра ДПО (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по

работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Порядок утверждения правил

7.1. Работодатель принимает решение об утверждении Правил в соответствии с учетом мнения Профкома. Порядок учета мнения Профкома определен статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после согласования с комитетом первичной профсоюзной организации Центра ДПО.

9. Дистанционная работа

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – «дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно») является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Центра ДПО, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

9.4. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.5. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и

Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и

Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия Работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

9.7. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.8. Особенности организации труда дистанционных работников.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за

использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

9.9. Особенности охраны труда дистанционных работников.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

9.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.11. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу

по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на

дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

10. Диспансеризация

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации

имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Центра ДПО.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан, согласовать такое заявление.

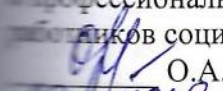
10.7. Работник обязан предоставить в отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Приложение № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета
районной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»


О.А. Орехова
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»




К.В. Багмет
2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Положение»), разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных организаций Ставропольского края» и включает в себя:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам.

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.

1.2. Размеры окладов работников в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО») устанавливаются согласно разделам 2, 3 и 4 настоящего Положения.

1.1. Размеры окладов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно законодательству Российской Федерации и Ставропольского края и правилам внутреннего трудового распорядка Центра ДПО.

Заработная плата – 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, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.2. Выплаты компенсационного характера производятся работникам на основании раздела 5 настоящего Положения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам на основании раздела 6 настоящего Положения.

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

1.5. Порядок проведения тарификации работников Центра ДПО, установления повышающих коэффициентов, размеров окладов согласно ПКГ, установления надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается на основании Приложения № 1 к настоящему Положению.

1.6. Штатное расписание Центра ДПО утверждается директором по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

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

1.8. 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.

1.9. Размеры повышающих коэффициентов (кроме повышающих коэффициентов по квалификационному уровню) определяются директором Центра ДПО по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации (далее – «Профком») с учетом конкретных условий работы в Центре ДПО, отделе и должности в пределах фонда оплаты труда Центра ДПО.

1.10. В пределах фонда оплаты труда Центра ДПО (при наличии экономии) в соответствии с Коллективным договором и по ходатайству Профкома Центра ДПО 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 Центра ДПО.

1. Порядок и условия оплаты труда общеотраслевых должностей служащих

1.1. Размеры окладов общеотраслевых должностей служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Наименование ПКГ	Размер оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня:	
Менеджер	7 068,00
Экономист	7 068,00
Специалист по охране труда	7 068,00
Юрисконсульт	7 068,00
Аналитик	7 068,00

Наименование ПКГ	Размер оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	
Начальник отдела	7 950,00

1.2. Общеотраслевым должностям служащих устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- повышающий коэффициент за работу в Центре ДПО (структурном подразделении, по занимаемой должности).

1.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается общеотраслевым должностям служащих в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	менеджер	0,0
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	0,05
3 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	0,08

уровень	может устанавливаться I внутридолжностная категория	
---------	--	--

1.4. Повышающий коэффициент за работу в Центре ДПО устанавливается:

Наименование должностей	Размер повышающего коэффициента
Служащим и специалистам организации, расположенных в краевом центре:	
Менеджер	0,50
Экономист	0,50
Начальник отдела	0,50
Специалист по охране труда	0,50
Юрисконсульт	0,50
Аналитик	0,50

2. Условия оплаты труда работников, занимающих педагогические должности

2.1. Размеры окладов педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада по третьему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Должности педагогических работников Методист	6 497,00

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада по четвертому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Должности педагогических работников Старший методист	6 497,00
Преподаватель	6 497,00

2.2. Работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- повышающий коэффициент за работу в Центре ДПО (структурном подразделении, занимаемой должности).

2.3. Размеры повышающего коэффициента по квалификационному уровню ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
Должности педагогических работников		
1 квалификационный уровень		0,00
2 квалификационный уровень		0,05
3 квалификационный уровень	методист	0,10
4 квалификационный уровень	старший методист, преподаватель	0,15

2.4. Повышающий коэффициент за работу в Центре ДПО устанавливается:

Наименование должностей	Размер повышающего коэффициента
Педагогическим работникам, расположенных в краевом центре:	
Методист	0,60
Старший методист	0,60
Преподаватель	0,50

2.5. Директор Центра ДПО в пределах имеющихся средств от приносящей доход деятельности может привлекать для преподавательской деятельности специалистов или работников Центра ДПО, заключив с ними договора гражданско-правового характера.

2.6. Оплата труда отдельных специалистов, участвующих в проведении учебных занятий в рамках приносящей доход деятельности, производится в соответствии с утвержденной директором стоимостью одного академического часа обучения.

3. Условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера

3.1. Заместителям директора, а также главным бухгалтерам устанавливаются должностные оклады на 10 процентов ниже должностного оклада директора:

Профессиональные квалификационные группы	Размеры оклада по первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Заместитель директора	12 727,00
Главный бухгалтер	12 727,00

3.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению, расположенному в краевом центре, устанавливается:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Заместитель директора	0,50
Заместитель директора	0,50
Главный бухгалтер	0,50

3.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей директора, а также главного бухгалтера и средней заработной платы работников организации (без учета директора, заместителей директора, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать 1:2.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам организаций, выполняющим в Центре ДПО в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в абсолютном размере либо в процентном соотношении к должностному окладу по решению руководителя Центра с учетом квалификационной категории замещающего работника, сроков, определяемых по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление доплат производится:

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах общего фонда оплаты труда.

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

Условия и порядок установления доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте организации, трудовом договоре.

4.2. 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.

4.3. Когда по условиям работы в Центре ДПО в целом или при

выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.6. Оплата сверхурочной работы работникам производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Центра ДПО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за ученую степень, звание;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории;
- единовременные премии.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению директора Центра ДПО в пределах средств, направленных учреждением на оплату труда работников.

Установление выплат стимулирующего характера работникам Центра ДПО осуществляется на основании локального акта – Положения о выплатах стимулирующего характера работникам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы», согласованного с Профкомом.

5.2. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам Центра ДПО в рекомендуемом размере:

20 процентов должностного оклада – за работу от 1 года до 3 лет

30 процентов – за работу свыше 3 лет.

стаж непрерывной работы выплачивается исходя из должностного оклада без учета повышающих коэффициентов и других выплат.

Порядок исчисления стажа для установления надбавки за стаж непрерывной работы приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.3. Стимулирующая надбавка за ученую степень, звание устанавливается к 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.

5.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Центра ДПО в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными Положением о выплатах стимулирующего характера работников Центра ДПО.

5.5. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем периоде. Премия по итогам работы за отчетный период работникам устанавливается директором с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности организаций.

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

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

5.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно 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 Центра ДПО.

5.8. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования к качественному труду, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности работников, занимающих соответствующие должности. Размеры

повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории:

- высшей квалификационной категории – 0,30;
- первой квалификационной категории – 0,20;
- второй квалификационной категории – 0,05.

5.9. Единовременные премии работникам выплачиваются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работников Центра ДПО.

5.10. Стимулирующие выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности выплачиваются работникам на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работников Центра ДПО с учетом особенностей выполняемых работ и оказания услуг, предусмотренных уставом.

Решение о премировании принимается директором Центра ДПО в пределах средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Размер средств на оплату труда определяется показателями плана финансово-хозяйственной деятельности Центра ДПО.

5.11. Стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера работников Центра ДПО, учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор Центра ДПО несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

7. Планирование фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников Центра ДПО формируется исходя из объема средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части оплаты труда работников Центра ДПО.

7.2. Планирование фонда оплаты труда работников Центра ДПО осуществляется на основании тарификационных списков работников организации.

7.3. По вакантным должностям устанавливаются оклады в зависимости от отнесения их к ПКГ и квалификационным уровням.

7.4. В разрезе каждой ПКГ персонала устанавливается оклад на одну должность по тарификации. Полученная величина умножается на число ставок должностей и на 12 месяцев.

7.5. Для определения планового основного фонда оплаты труда (далее – ФОТ) по тарификации суммируются данные по всем категориям персонала: оклады, повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ, повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории, за наличие ученой степени и почетного звания, повышающие коэффициенты за работу в структурном подразделении (учреждении), работах с вредными и (или) опасными условиями труда, надбавка за стаж непрерывной работы.

Полученная величина умножается на 12 месяцев.

7.6. Дополнительный ФОТ включает в себя:

- ФОТ на выплату надбавки за стаж непрерывной работы, размер которой меняется в течение года;

- ФОТ на стимулирующие выплаты (премии и надбавки) устанавливается в размере 100 процентов к плановому основному фонду оплаты труда с учетом надбавки за стаж непрерывной работы, размер которой меняется в течение года.

7.7. Плановый ФОТ по Центру ДПО определяется суммированием всех фондов с учетом численности в подразделениях.

7.8. Индексация фонда оплаты труда работников Центра ДПО на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Коллективным договором, локальными нормативными актами Центра ДПО.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

ПОРЯДОК
проведения тарификации работников
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

Для проведения работы по определению размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников, а также размеров надбавок за стаж непрерывной работы, повышающих коэффициентов в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО») приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, менеджера, представителя Профкома, а также других лиц, привлекаемых директором к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор или назначенный им заместитель директора.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе Положением об оплате труда работников Центра ДПО, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующими вопросы оплаты труда работников, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по форме, утвержденной приказом директора, а также оформляются протоколом.

Порядок и условия работы тарификационной комиссии, в том числе установление ответственного работника за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д., утверждается директором.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

ПОРЯДОК
исчисления стажа для установления надбавки
за стаж непрерывной работы

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за продолжительность непрерывной работы всем работникам Центра ДПО включается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в органах, ведомствах (их структурных подразделениях) и организациях, независимо от ведомственной подчиненности, в сферах здравоохранения, социальной защиты и образования, в том числе образовательных организациях высшего профессионального образования, военных образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), а также в организациях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

- время непрерывной работы в органах и ведомствах (их структурных подразделениях) в должности руководителя (заместителя руководителя), курирующего вопросы социальной сферы;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных организаций;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре в высших учебных образовательных и научно-исследовательских организациях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и организациях здравоохранения, социальной защиты населения и образования при условии, если за ними непосредственно следовала работа в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях;

- время выполнения в организациях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных организаций, в т.ч. организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 г. № 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий и организаций независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских, военных образовательных организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) и педагогических должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения, образования системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организации здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательные организации не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организациях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы студентам медицинских, педагогических и социальных высших и средних образовательных организаций, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2. В стаж непрерывной работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в организациях здравоохранения, социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. В стаж непрерывной работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж непрерывной работы сохраняется при поступлении на работу в Центр ДПО (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из организаций здравоохранения и социального обслуживания населения, образовательных организаций;

- после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образования;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из организаций (подразделений) и с должностей организаций здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организаций, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, образования, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, социального обслуживания населения, образования и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского, педагогического персонала дошкольных и общеобразовательных организаций, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции организаций здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организаций при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

В указанный месячный срок не включается период временной нетрудоспособности, в случае если заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения работы по трудовому договору, осуществления служебной или иной деятельности.

4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения и здравоохранения после окончания, обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в организациях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованное за время работы за границей, в указанный двух месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

4.3. Не позднее 3 месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательной организации, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией организации (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев – со дня увольнения в связи с ликвидацией организации (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.5. Не позднее 1 года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организациях (подразделениях), предусмотренных номенклатурой организаций здравоохранения и социального обслуживания населения, на любых должностях и образовательных организаций.

5. Стаж непрерывной работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях (подразделениях) здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным;

- получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости;

- принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения или образовательных организациях;
- женам (мужьям) военнослужащих (лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций, подразделений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организаций, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;
- занятым на сезонных работах в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях.

б. Стаж непрерывной работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в организациях системы здравоохранения, социальной защиты и образования (кафедрах вузов, научно-исследовательских организациях и др.), не входящих в номенклатуру организаций здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организаций, в период обучения в медицинских, социальных и педагогических высших и средних образовательных организациях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских, социальных и педагогических образовательных организациях;
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в организациях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организациях. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

7. Перерывы в работе, указанные в подпунктах 4.1-4.5 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой организаций здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных организаций за исключением организаций, упомянутых в настоящем Порядке.

9. Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается работникам, занимающим по совместительству штатные должности в Центре ДПО.

**Должностные оклады сотрудников
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»**

№ п/п	Наименование руководителей, специалистов	Должностные оклады, в рублях
Административно-управленческий персонал		
1.	Директор	14 142,00
2.	Заместитель директора	12 727,00
3.	Главный бухгалтер	12 727,00
4.	Экономист	7 068,00
5.	Специалист по охране труда	7 068,00
6.	Юрисконсульт	7 068,00
Учебно-методический отдел		
7.	Методист	6 497,00
8.	Преподаватель	6 497,00
Отдел сопровождения электронного обучения		
9.	Начальник отдела	7 950,00
10.	Менеджер	7 068,00
Отдел профессиональной переподготовки и кадрового резерва		
11.	Менеджер	7 068,00
Научно-аналитический отдел		
12.	Начальник отдела	7 950,00
13.	Старший методист	6 497,00
14.	Аналитик	7 068,00

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета
первичной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

О.А. Орехова
О.А. Орехова
«30» *июня* 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

К.В. Багмет
К.В. Багмет
«30» *июня* 2023 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 6 Положения об оплате труда работников ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Положение»), утвержденного приказом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО») от «30» *июня* 2023 г. № *65-01* в целях:

- повышения эффективности деятельности работников Центра ДПО;
- повышения качества работы Центра ДПО;
- повышения качества оказываемых услуг;
- улучшения финансовых показателей;
- заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда;
- повышение ответственности работников при исполнении должностных обязанностей;
- создание 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 Центра ДПО и выполнением объемных и качественных показателей деятельности Центра ДПО 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 месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) (далее – премия по итогам работы);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременные премии.

1.1. На выплаты стимулирующего характера работникам могут направляться как средства бюджета Ставропольского края, так и средства от приносящей доход деятельности.

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

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – «надбавка») работникам Центра ДПО устанавливается ежемесячно в размере до 150 процентов оклада в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением.

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

2.3. Основанием для установления надбавки является приказ, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Комиссия») и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу.

2.4. При установлении надбавки работникам учреждения Комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Заместитель директора

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Работа с документацией	своевременная актуализация и обновление документации (гражданская оборона, антитеррористическая безопасность, пожарная безопасность, охрана труда, противодействие коррупции, защита персональных данных, независимая оценка качества, независимая оценка квалификации, проекты и гранты)	отсутствует	0%
			наличие	80%

2.	Взаимодействие с преподавателями по реализации программ дополнительного профессионального образования	привлечение преподавателей практиков. Организация взаимодействия с преподавателями, обеспечение обратной связи (осуществление и обработка телефонных звонков, смс-рассылки, работа с электронной почтой). Согласование программы занятий с преподавателями. Подготовка и заключение договоров гражданско-правового характера с привлеченными преподавателями по реализации программ дополнительного профессионального образования	отсутствует	0%
			наличие	60%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	10%
Итого				150%

2. Заместитель директора

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Работа с документацией	ведение учета движения контингента слушателей, обучающихся на платной основе и за счет средств краевого бюджета	не подготовлены	0%
			подготовлены	80%
2.	Обработка входящей и исходящей корреспонденции по телефону, электронной почте	обработка входящей корреспонденции от организаций, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, организаций социальной сферы из других регионов, касающейся вопросов обучения по программам дополнительного профессионального образования по телефону, электронной почты	не обработаны	0%
			обработаны	60%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	10%
Итого				150%

3. Заместитель директора

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Проведение профориентационной работы по привлечению слушателей из других субъектов Российской Федерации	проведение профориентационной работы по привлечению слушателей из других субъектов Российской Федерации	не привлечены	0%
			привлечены слушатели из 1-2 регионов	60%
			привлечены слушатели из	80%

			более чем 2 регионов	
2.	Организация совместных программ / проектов, мероприятий с социальными партнерами	организация совместных программ / проектов с социальными партнерами	не организовано	0%
			организовано	60%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	10%
Итого				150%

4. Главный бухгалтер

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни	составление (оформление) первичных учетных документов. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	не соблюдается	0%
			соблюдается	80%
		систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	отсутствует	0%
			наличие	30%
		обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств в соответствии с учетной политикой	отсутствует	0%
			наличие	10%
2.	Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения (оформление необходимой документации, подготовка и публичное размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, публичное размещение отчетов и другой информации, разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок)	отсутствует	0%
			наличие	20%
		размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документации, касающейся организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	не соблюдается	0%
			соблюдается	10%
		Итого		

5. Юрисконсульт

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Обработка входящей и исходящей корреспонденции по телефону, электронной почте, при личном обращении	обработка входящих заявок физических лиц и организаций, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, организаций социальной сферы из других регионов на обучение по программам дополнительного профессионального образования по телефону, при личном обращении, посредством VipNet, электронной почты. Проведение работы по ликвидации финансовой задолженности физических и юридических лиц посредством направления писем и совершения телефонных звонков, отправка счетов на оплату исполнителям по заключенным договорам с юридическими лицами	не обработаны	0%
			обработаны, но не своевременно	90%
			обработаны	130%
2.	Организация взаимодействия с ФГУП «Почта России»	обеспечение получения договоров, актов об оказании образовательных услуг и своевременная отправка слушателям учреждения документации (договоры, акты) посредством ФГУП «Почта России». Составление отчетности об отправленной корреспонденции	отсутствие	0%
			наличие	10%
3.	Ведение книг регистрации заключенных договоров и контрактов	ведение книг регистрации заключенных договоров и контрактов по оказанию образовательных услуг	не проводилась	0%
			проводилась	2%
4.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	8%
Итого				150%

6. Экономист

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Организация взаиморасчетов с заказчиками и	подготовка актов сверки взаиморасчетов с организациями, подведомственными министерству	не подготовлены	0%

	исполнителями	труда и социальной защиты населения Ставропольского края, организациями социальной сферы из других регионов, подготовка счетов на оплату исполнителям по заключенным договорам с юридическими лицами	подготовлены, но не своевременно	90%
			подготовлены	140%
2.	Подготовка калькуляций, смет доходов и расходов	подготовка калькуляций, смет доходов и расходов по реализации программ дополнительного профессионального образования	не подготовлены	0%
			подготовлены	2%
3.	Обеспечение участия учреждения в закупках товаров, работ и услуг в качестве исполнителя по контрактам	подготовка необходимой документации для участия учреждения в закупках товаров, работ и услуг в качестве исполнителя по контрактам (оформление необходимой документации, размещение предложений учреждения, подготовка коммерческих предложений)	не проводился	0%
			проводился	8%
Итого				150%

7. Специалист по охране труда

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Организация и проведение мероприятий по охране труда	разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками, разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда, проведение обучения работников в соответствии с планом по ГО и ЧС	не проводилась	0%
			проводилась	140%
2.	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов	отсутствие предписаний со стороны надзорных органов. Своевременное исполнение предписаний органов контроля и надзора	предписания есть	0%
			отсутствуют предписания	2%
3.	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда и техники безопасности	организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда и техники безопасности с работниками, преподавателями (по договорам гражданско-правового характера), слушателями	не проводилось	0%
			проводилось	8%
Итого				150%

8. Менеджер отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
			отсутствие	наличие
1.	Обработка входящих и исходящих звонков по телефону, электронной корреспонденции	обработка входящих и исходящих звонков по телефону по вопросам оформления личных дел, наличия / отсутствия необходимых документов для включения в личное дело слушателя, обработка и формирование исходящей корреспонденции по общим вопросам	отсутствие	0%
			наличие	140%
2.	Ведение регистрации и учета документации	ведение книги учета личных дел слушателей, обучающихся на бесплатной и платной основах, ведение книги регистрации исходящих, входящих писем	отсутствие	0%
			наличие	2%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	8%
Итого				150%

9. Менеджер отдела сопровождения электронного обучения

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
			отсутствие	наличие
1.	Работа с документацией	документационное оформление результатов тестирования, стажировок слушателей (договор, направление), выпускных аттестационных работ, в том числе в форме проектов слушателей, подготовка и печать удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке на бланках строгой отчетности, подготовка актов на списание бланков строгой отчетности, оформление и изготовление сертификатов, подтверждающих участие слушателей в конференциях, тренингах по профилактике профессионального выгорания, а также освоение учебных курсов	отсутствие	0%
			наличие	140%
2.	Ведение регистрации и учета документации по учебной деятельности	ведение книг регистрации и учета договоров об организации и проведении стажировок слушателей, приказов по учебной деятельности, ведомостей промежуточной аттестации слушателей, в том числе по	отсутствие	0%

		стажировке, сверка и учет документов по стажировкам слушателей (договор, отчет, дневник, направление), выпускных аттестационных работ, в том числе в форме проектов, ведение регистрационных ведомостей учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовки	наличие	2%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	8%
Итого				150%

10. Методист учебно-методического отдела

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Разработка, актуализация контента программ	разработка, актуализация контента программ дополнительного профессионального образования для системы дистанционного обучения (лекции, тесты, учебно-методические материалы)	отсутствие	0%
			наличие	140%
2.	Ведение базы слушателей	формирование и постоянное обновление базы слушателей в MS Word	не обновляется	0%
			обновляется	2%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	8%
Итого				150%

11. Начальник отдела сопровождения электронного обучения

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Обработка входящей и формирование исходящей электронной корреспонденции по телефону и электронной почте	Обработка входящих звонков по телефону. Совершение телефонных звонков с целью информирования слушателей по вопросам обучения в учреждении. Обработка входящих и исходящих электронных писем (gaudpo_sk@mail.ru), а также посредством VipNet. Отсутствие нарушения сроков и ошибок при обработке поступающей информации	не соблюдается	0%
			соблюдается	140%

2.	Подготовка учебных аудиторий к занятиям	подготовка учебных аудиторий к проведению занятий (подключение проектора, ноутбука, звукового оборудования). Организация кофе-брейков	отсутствие	0%
			наличие	2%
3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	8%
Итого				150%

12. Начальник научно-аналитического отдела

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Обработка входящей и формирование исходящей электронной корреспонденции	Обработка входящих и исходящих электронных писем (gaudpo_sk@mail.ru), а также посредством VipNet с целью сбора, оценки и анализа информации в рамках научно-аналитической работы. Отсутствие нарушения сроков и ошибок при обработке поступающей информации.	не соблюдается	0%
			соблюдается	140%
2.	Обработка входящей и исходящей информации по телефону	Обработка входящих и исходящих звонков по телефону с целью сбора, оценки и анализа информации в рамках научно-аналитической работы. Отсутствие нарушения сроков и ошибок при обработке поступающей информации.	отсутствие	0%
			наличие	10%
Итого				150%

13. Аналитик

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Работа с документацией	документационное оформление результатов анализа состояния сферы социальных услуг, изучение мнения получателей социальных услуг, в том числе с целью получения информации об общественной оценке по поводу различных социальных проблем (проведение мониторингов и опросов)	отсутствие	0%
			наличие	140%
2.	Ведение регистрации и учета информации	ведение книг регистрации и учета информации, предоставленной в электронном или печатном виде с целью выполнения государственной работы по информационно-аналитической, мониторинговой, методической и научной деятельности	отсутствие	0%
			наличие	2%

3.	Освещение деятельности учреждения в социальных сетях	освещение деятельности учреждения в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники)	отсутствие	0%
			наличие	8%
Итого				150%

14. Старший методист

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Организация проведения мероприятий	Организация проведения вебинаров, семинаров, стажировочных площадок, выездных и онлайн сессий, конференций, конкурсов, съездов и т.д.	не проводились мероприятия	0%
			проводилось от 1 до 2 мероприятий	60%
			проводилось более 2 мероприятий	140%
2.	Ведение базы данных	Ведение базы данных о проведенных исследованиях (научно-методических, аналитических, организационных, социологических), выполненных работах, изданных методических материалах и научных публикациях (в MS Word, MS Excel)	база данных не ведется	0%
			база данных ведется	10%
Итого				150%

15. Преподаватель

№ п/п	Показатели интенсивности работы	Критерии интенсивности работы	Оценка выполнения критерия интенсивности работы, % к окладу	
1.	Разработка, актуализация контента программ	разработка, актуализация контента программ дополнительного профессионального образования для системы дистанционного обучения (лекции, тесты, учебно-методические материалы, рабочие программы, фонды оценочных средств)	не подготовлены	0%
			подготовлены	140%
2.	Применение в образовательном процессе современных технологий	Применение в образовательном процессе современных технологий (информационные технологии, интерактивные технологии, кейс-стади, проектное обучение, деловые игры, перевернутое обучение и т.д.)	не применялись	0%
			применялись	10%
Итого				150%

2.5. Основанием для установления надбавки является приказ учреждения, изданный в соответствии с решениями Комиссии и содержащий ее конкретный размер в процентном отношении к окладу.

3. Условия и порядок установления премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год)

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

3.2. Премия по итогам работы за месяц работникам учреждения производится в размере до 100 процентов оклада с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Центра ДПО и работников в разрезе должностей:

1. Заместитель директора

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	Выполнено менее, чем на 85%	0%
			Выполнено на 86-94%	15%
			Выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний к представленным в вышестоящие организации документам (отчетам)	не формировалась	0%
			наличие	20%
			отсутствие	40%
3.	Своевременность освещения информации на официальном сайте учреждения	своевременная подготовка анонсов, новостей и событий на официальном сайте. Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений и отчетов на официальном сайте учреждения в соответствии с требованиями Постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в	не соблюдается	0%
			соблюдается	20%

		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»		
4.	Своевременность информационного освещения деятельности Центра ДПО в средствах массовой информации	своевременность информационного освещения деятельности в средствах массовой информации (печатных, электронных), а также эффективное взаимодействие с ними	не осуществлялось	0%
			осуществлялась несвоевременно	15%
			осуществлялась своевременно	20%
Итого				100%

2. Заместитель директора

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			Выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение отчетности	отсутствие замечаний к отчетам, представленным в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края	наличие	0%
			отсутствие	10%
3.	Качественный анализ результатов учебного процесса	отсутствие дефектов, ошибок, замечаний руководителя	анализ не проводился	0%
			анализ проведен с ошибками, замечаниями	30%
			анализ проведен без ошибок, замечаний	60%
4.	Удовлетворенность слушателей качеством оказываемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на качество и своевременность оказания услуг	наличие	0%
			отсутствие	10%
Итого				100%

3. Заместитель директора

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Участие в социально-значимых мероприятиях на уровне Ставропольского края или Российской Федерации	участие в не менее чем 1 (одном) социально-значимом мероприятии на уровне Ставропольского края или Российской Федерации (в месяц)	не участвовала	0%
			1 мероприятие	10%
			2-3 мероприятия	20%
			4 и более мероприятий	60%
3.	Качественное ведение документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов	документация не формировалась	0%
			наличие	10%
			отсутствие	20%
Итого				100%

4. Главный бухгалтер

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	10%

		объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено на 95-100%	20%
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды и др.	отсутствие случаев срыва сроков уплаты платежей по налогам и во внебюджетные фонды, выплаты заработной платы работникам учреждения	наличие	0%
			отсутствие	10%
3.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет расходов, статистической отчетности, других сведений и их качество	соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	не соблюдается	0%
			соблюдается	10%
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности и прочих нарушений финансово-хозяйственной деятельности, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода	не соблюдается	0%
			соблюдается	60%
Итого				100%

5. Юрисконсульт

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%

		услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%		
2.	Своевременность оформления договоров на оказание образовательных услуг, других сведений	соблюдение сроков, установленных порядков и форм оформления договоров на оказание образовательных услуг, представления сведений, отчетов	не соблюдается	0%
			соблюдается	20%
3.	Качественное ведение документации (договоров на оказание образовательных услуг)	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов	наличие	0%
			отсутствие	20%
4.	Качественное методическое руководство правовой работой	качественное методическое руководство правовой работой, оказание правовой помощи структурным подразделениям, должностным лицам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий	не проводилась работа	0%
			проводилась с замечаниями руководителя	10%
			проводилась без замечаний	20%
5.	Качественное оформление хозяйственных договоров	качественное оформление хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработка условий коллективных договоров, соглашений	не проводилась работа	0%
			проводилась с замечаниями руководителя	10%
			проводилась без замечаний	20%
Итого				100%

6. Экономист

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг,	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%

		считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено на 95-100%	20%
2.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет расходов, статистической отчетности, других сведений и их качество	соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	не соблюдается	0%
			соблюдается	20%
3.	Обеспечение эффективного анализа финансово-хозяйственной деятельности для своевременного принятия управленческих решений	обеспечение результатов работы на высоком уровне, отсутствие замечаний	наличие замечаний	0%
			отсутствие замечаний	10%
4.	Качественное ведение документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов	наличие	0%
			отсутствие	10%
5.	Качественное ведение базы данных экономической информации	качественное формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Отсутствие дефектов, замечаний руководителя	база данных не ведется	0%
			база данных ведется с замечаниями руководителя	20%
			база данных ведется без замечаний руководителя	40%
Итого				100%

7. Специалист по охране труда

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный	выполнено менее, чем на 85%	0%

		период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов разрабатывать проекты локальных	документация не формировалась	0%
			наличие	20%
3.	Своевременная разработка проектов локальных актов, в области охраны труда	своевременность разработки проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	отсутствие	40%
			не разработаны	0%
			несвоевременно разработаны	20%
			своевременно разработаны	40%
Итого				100%

8. Менеджер отдела профессиональной переподготовки и кадрового резерва

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение отчетности	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных отчетов, своевременное предоставление отчетов	наличие	0%
			несвоевременное предоставление отчетов	10%
			отсутствие	20%

3.	Качественное и своевременное оформление личных дел слушателей	качественное и своевременное оформление личных дел слушателей, отсутствие дефектов и ошибок	наличие ошибок, несвоевременное оформление	0 %
			отсутствие ошибок, несвоевременное оформление личных дел	10%
			качественное и своевременное оформление	20%
4.	Качественная подготовка проектов приказов по основной деятельности	отсутствие дефектов, ошибок и замечаний руководителя	наличие	0%
			отсутствие	28%
5.	Качественное проведение авторизованного сбора, обработки и хранения статистической информации	отсутствие дефектов, ошибок и замечаний руководителя	наличие	0%
			отсутствие	12%
Итого				100%

9. Менеджер отдела сопровождения электронного обучения

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение отчетности	отсутствие замечаний к отчетам	отчетность не формировалась	0%
			наличие замечаний	10%
			замечания отсутствуют	20%

3.	Удовлетворенность слушателей качеством оказываемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на качество и своевременность оказания услуг	наличие	0%
			отсутствие	10%
4.	Качественное и своевременное оказание информационно-консультативной помощи слушателям в процессе обучения с применением дистанционных технологий	отсутствие жалоб со стороны слушателей на качество и своевременность оказания информационно-консультативной помощи в процессе обучения с применением дистанционных технологий	наличие жалоб, несвоевременность оказания	0%
			отсутствие жалоб, своевременность оказания	22%
5.	Качественный анализ своевременности прохождения слушателями промежуточной и итоговой аттестаций в системе дистанционного обучения	анализ проведен без ошибок и своевременно	не проводился	0%
			наличие ошибок, несвоевременность анализа	10%
			отсутствие ошибок, своевременность анализа	28%
Итого				100%

10. Методист учебно-методического отдела

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Удовлетворенность слушателей качеством оказываемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на качество и своевременность оказания услуг	наличие	0%
			отсутствие	10%
3.	Качественное ведение отчетности	отсутствие замечаний к отчетам	отчетность не формировалась	0%
			наличие замечаний	10%
			замечания отсутствуют	20%

4.	Своевременность проведения контроля и оценки качества дополнительного профессионального образования	своевременность подготовки и обработки анкет оценки удовлетворенности слушателей качеством реализации дополнительных профессиональных программ	не проводилось	0%
			не соблюдается	10%
			соблюдается	14%
5.	Качественная и своевременная организация рецензирования программно-методической документации	организация внешнего рецензирования дополнительных профессиональных программ своевременно, без замечаний руководителя	не организовывалось	0%
			наличие замечаний	10%
			отсутствие замечаний	14%
6.	Своевременное и качественное выполнение учебно-тематических планов и соблюдение расписаний занятий	четкое соблюдение и своевременное выполнение утвержденных по соответствующим программам дополнительного профессионального образования учебных планов и расписаний занятий	не соблюдается	0%
			соблюдается	22%
Итого				100%

11. Начальник отдела сопровождения электронного обучения

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Удовлетворенность слушателей качеством оказываемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на качество и своевременность оказания услуг	наличие	0%
			отсутствие	10%
3.	Своевременность предоставления образовательных	контроль за своевременностью обеспечения доступа слушателей в личные кабинеты в системе	контроль не проведен	0%

	услуг с применением дистанционных технологий	дистанционного обучения, оформления необходимой документации для прохождения слушателями стажировок (направления, индивидуальные задания, договора), выдачи и отправки документов о квалификации слушателям, успешно завершившим обучение	не своевременный контроль	10%
			своевременный контроль	15%
4.	Своевременность осуществления контроля за обработкой входящих заявок на обучение по программам дополнительного профессионального образования, подготовки и заключения договоров со слушателями	контроль за своевременностью обработки входящих заявок на обучение по программам дополнительного профессионального образования, подготовки и заключения договоров со слушателями	контроль не проводился	0%
			не своевременный контроль	30%
			своевременный контроль	55%
Итого				100%

12. Начальник научно-аналитического отдела

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания (государственной работы)	объем выполненного государственного задания (государственной работы) определяется как отношение количества фактически составленных отчетов по результатам работы к планируемым к составлению за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем государственной работы, считаются выполненными, если отношение фактически выполненных мероприятий в соответствии с планом-графиком выполнения государственной работы к объему, запланированному к выполнению в отчетном периоде согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение документации и отчетности	отсутствуют замечания к документации и отчетам, представленным директору и/или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края	наличие	0%
			отсутствие	20%

3.	Качественное обобщение, проведение анализа информации, справок и других сообщений работников научно-аналитического отдела	качественное обобщение, проведение анализа информации, справок и других сообщений работников научно-аналитического отдела. Качественная подготовка на их основе предложений директору, относящихся к компетенции научно-аналитического отдела.	наличие замечаний	0%
			отсутствие замечаний	40%
4.	Своевременность осуществления контроля за выполнением мероприятий в рамках выполнения государственной работы	своевременность осуществления контроля за выполнением мероприятий в рамках выполнения государственной работы по информационно-аналитической, мониторинговой, методической и научной деятельности в соответствии с планом-графиком	контроль не проводился	0%
			не своевременный контроль	10%
			своевременный контроль	20%
Итого				100%

13. Аналитик

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания (государственной работы)	объем выполненного государственного задания (государственной работы) определяется как отношение количества фактически составленных отчетов по результатам работы к планируемым к составлению за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем государственной работы, считаются выполненными, если отношение фактически выполненных мероприятий в соответствии с планом-графиком выполнения государственной работы к объему, запланированному к выполнению в отчетном периоде согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение отчетности	отсутствие замечаний к отчетам	отчетность не формировалась	0%
			наличие замечаний	10%
			замечания отсутствуют	20%

3.	Качественное проведение сбора, оценки и анализа информации, получаемой в рамках выполнения государственной работы	отсутствие замечаний к проведению сбора, оценки и анализа информации, получаемой в рамках выполнения государственной работы	сбор, оценка, анализ не проводились	0%
			наличие замечаний	20%
			замечания отсутствуют	40%
4.	Качественное выполнение аналитических, организационных, научно-исследовательских работ	отсутствие ошибок, неточностей и замечаний к выполненным аналитическим, организационным, научно-исследовательским работам, мониторингам, опросам	не выполнялось	0%
			наличие ошибок, неточностей и замечаний	10%
			отсутствие ошибок, неточностей и замечаний	20%
Итого				100%

14. Старший методист

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания (государственной работы)	объем выполненного государственного задания (государственной работы) определяется как отношение количества фактически составленных отчетов по результатам работы к планируемым к составлению за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем государственной работы, считаются выполненными, если отношение фактически выполненных мероприятий в соответствии с планом-графиком выполнения государственной работы к объему, запланированному к выполнению в отчетном периоде согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное ведение документации и отчетности	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов)	не формировалась	0%
			наличие	10%
			отсутствие	30%
3.	Качественная организация и	отсутствие замечаний к организации и обеспечению	не выполнялось	0%

	обеспечение процесса выполнения научно-методических, организационных, научно-исследовательских работ (в том числе методических рекомендаций, материалов)	процесса выполнения научно-методических, аналитических, организационных, научно-исследовательских работ (в том числе методических рекомендаций, материалов)	наличие замечаний	10%
			отсутствие замечаний	30%
4.	Качественное взаимодействие с организациями, предоставляющими информацию в рамках выполнения государственной работы	отсутствие замечаний, жалоб со стороны организаций, предоставляющих информацию в рамках выполнения государственной работы по информационно-аналитической, мониторинговой, методической и научной деятельности	наличие замечаний, жалоб	0%
			отсутствие замечаний, жалоб	20%
	Итого			100%

15. Преподаватель

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы, % к окладу	
1.	Выполнение государственного задания	объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	выполнено менее, чем на 85%	0%
			выполнено на 86-94%	15%
			выполнено на 95-100%	20%
2.	Качественное выполнение учебной и учебно-методической работы	отсутствие замечаний к выполненной учебной и учебно-методической работе	наличие	0%
			отсутствие	30%
3.	Качественный анализ результатов учебного процесса	отсутствие дефектов, ошибок, замечаний руководителя	анализ не проводился	0%
			анализ проведен с ошибками, замечаниями	30%

			анализ проведен без ошибок, замечаний	40%
4.	Удовлетворенность слушателей качеством оказываемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб со стороны слушателей на качество и своевременность оказания услуг	наличие	0%
			отсутствие	10%
	Итого			100%

3.3. Премия по итогам работы работникам Центра ДПО выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда Центра ДПО.

3.4. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам Центра ДПО является приказ директора, содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу.

3.5. Директор Центра ДПО ежемесячно, не позднее 28 числа месяца отчетного периода (за IV квартал (декабрь) – не позднее 10 декабря), заполняет оценочные листы о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности (далее – оценочные листы) на каждого работника, знакомит их под роспись и представляют главному бухгалтеру подписанные оценочные листы.

Главный бухгалтер Центра ДПО в течение двух рабочих дней анализируют оценочные листы, готовит справку о наличии и объеме экономии средств заработной платы, после чего представляет на рассмотрение итоговые оценки эффективности и результативности деятельности каждого работника и размер премии, предварительно согласовав с комитетом первичной профсоюзной организации (далее – «Профком») Центра ДПО (решение оформляется протоколом заседания Профкома Центра ДПО).

Если размер премии по итогам работы установлен в процентном отношении к окладу, то премия исчисляется главным бухгалтером Центра ДПО пропорционально отработанному времени работником Центра ДПО в отчетном периоде. Из подсчета времени работы не исключается период нахождения работника Центра ДПО в очередном трудовом отпуске, но исключаются дни нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности.

3.6. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата премии по итогам работы, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде выплата производится за фактически отработанное время.

3.7. В пределах установленного фонда оплаты труда работники Центра ДПО могут быть премированы:

- в размере 10% от оклада ежемесячно за качественную подготовку документации для дальнейшей передачи в архив (прошивание, переплет, нумерация страниц);

- в размере 10% от оклада ежемесячно за ведение списков слушателей (с выданными логинами и паролями), реестра результатов тестирования слушателей, отчетов о проведенных вебинарах и выездных практических занятий.

Основанием для начисления премии работникам Центра ДПО является

приказ директора.

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 одновременно 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.

4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно в размере не более двух окладов 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.

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

5. Условия и порядок установления единовременной премии

5.1. Единовременная премия устанавливается работникам Центра ДПО в размере не более, чем один должностной оклад, за добросовестный труд и в связи с:

- юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего, 55-летнего, 60-летнего, 65-летнего, 70-летнего и 75-летнего возраста;

- профессиональным праздником «День социального работника» (в том числе находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком).

5.2. Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора, согласованных с Профкомом Центра ДПО.

6. Условия и порядок установления премии по итогам работы за счет приносящей доход деятельности

6.1. С целью поощрения за качество и количество оказанных услуг на

платной основе (выполнение и перевыполнение плана по количеству слушателей или плана по доходам в денежном выражении) работникам может быть установлена премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год), выплачиваемая за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам Центра ДПО за счет приносящей доход деятельности является приказ директора, согласованный Профкомом Центра ДПО, и содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу.

6.3. Размер премии по итогам работы в процентном выражении исчисляется главным бухгалтером Центра ДПО пропорционально отработанному времени работником Центра ДПО в отчетном периоде. Из подсчета времени работы не исключается период нахождения работника Центра ДПО в очередном трудовом отпуске, но исключаются дни нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности.

6.4. Стимулирующие выплаты за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, определяются в зависимости от суммы, полученной Центром ДПО за исключением сумм возмещения расходов.

7. Заключительные положения

7.1. В случае привлечения работника Центра ДПО 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.

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


7.3. Споры, возникающие при начислении выплат стимулирующего характера, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

7.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета
районной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

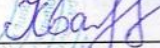

О.А. Орехова
от «30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»




К.В. Багмет
от «30» июня 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Комиссия») создается в целях реализации Положения об оплате труда работников ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы», утвержденного приказом от «30» июня 2023 г. № 65-02.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО») и работников Центра ДПО в соответствии с показателями, утвержденными приказом директора Центра ДПО.

1.4. Основной функцией Комиссии является определение и установление размеров выплат стимулирующего характера работникам Центра ДПО (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы).

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из числа работников учреждения в количестве не менее 3 человек.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, секретарь и члены Комиссии. На заседание Комиссии также могут приглашаться другие работники учреждения (без права голоса).

2.3 Комиссия для выполнения своих функций имеет право запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую информацию, документы и материалы.

2.4 Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

2.6 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.7 Рассмотрение вопроса об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения осуществляется в следующем порядке:

- директор Центра ДПО ежемесячно, не позднее 28 числа месяца отчетного периода, предоставляет главному бухгалтеру служебную записку с предложениями о размерах надбавок за интенсивность и высокие результаты работы работникам Центра ДПО с учетом критериев установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

- главный бухгалтер Центра ДПО анализирует предложения с учетом наличия экономии заработной платы и представляет на рассмотрение Комиссии размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы (решение оформляется протоколом заседания Комиссии соответственно).

2.8 Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение об установлении премий по итогам работы за месяц и надбавок за интенсивность и высокие результаты работы индивидуально по каждому работнику учреждения.

2.9 Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.10 Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет главный бухгалтер Центра ДПО.

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета
первичной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

О.А. Орехова
«30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»



К.В. Багмет
«30» июня 2023 г.
М.П.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ГАУ ДПО "Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы"
Подразделение: Административно-управленческий персонал

К выплате:

Должность: Заместитель директора

Оклад (тариф): 12 727


БФ) Бюджетное финансирование

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая выплата						НДФЛ		
повышающий коэффициент 50%						Выплачено:		
Оплата по окладу						Выплата		
Премия						Выплата зарплаты		
Долг предприятия на начало						0,00 Долг предприятия на конец		0,00

Облагаемый доход:
на детей: 1 400,00

Приложение № 7
к Коллективному договору

Представитель работников
Председатель комитета первичной
профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»


О.А. Орехова
2023 г.
М.П.

Работодатель
Директор

ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной
сферы»


К.В. Багмет
2023 г.
М.П.



Соглашение по охране труда

между работодателем и комитетом первичной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы» на 2023-2026 год

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Работодатель», «Центр ДПО»), в лице директора Ксении Викторовны Багмет, и комитет первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Профком»), в лице председателя Ольги Алексеевны Ореховой, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2023-2026 год:

1. Общие положения

1. Соглашение по охране труда между работодателем и комитетом первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» на 2023-2026 год (далее – «Соглашение») – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Центре ДПО.
2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем Работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Профкомом.
4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Центра ДПО и Профкомом.

1. Обязательства Работодателя

Работодатель:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Центре ДПО.
5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.
6. Обеспечивает проведение процедуры оценки профессиональных рисков.
7. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
8. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет средств от иной, приносящей доход деятельности Центра ДПО.
9. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
10. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
11. Контролирует порядок на территории Центра ДПО.
12. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
13. Обеспечивает контроль за соблюдением должностными лицами требований охраны труда, за соблюдением арендодателем графиков планово-предупредительных ремонтов, бесперебойной работы отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2. Обязательства Профкома

Профком:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью Работодателя в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Центра ДПО к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев

профессиональных заболеваний.

6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

8. Проверяет ход выполнения Соглашения.

3. Взаимные обязательства Работодателя и Профкома

Работодатель и Профком обязаны:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Центра ДПО.

4. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объём финансирования, тыс. рублей		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация работы службы охраны труда					
1.1.	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда	директор	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.2.	Анализ состояния условий и охраны труда в организации	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.3.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.3.1.	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.3.2.	Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в т.ч. в электронном виде (справочно-информационные системы и др.)	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.4.	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.5.	Согласование со службой (специалистом) охраны труда разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
1.6.	Организация совещаний по охране труда	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо, председатель ПО	1 раз в квартал, по мере необходимо сти	не требуется	не требуется	не требуется
1.7.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	АУП, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. рублей		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
2.	Пересмотр и актуализация должностных инструкций (должностных регламентов), положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	1 раз в 5 лет, по мере необходимо сти	не требуется	не требуется	не требуется
3.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	1 раз в 5 лет, по мере необходимо сти	не требуется	не требуется	не требуется
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	1 раз в 3 года	не требуется	не требуется	не требуется
5.	Создание и обеспечение работы комитета (комиссии) по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	ежегодно	не требуется	не требуется	не требуется
5.1.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, в том числе в рамках «Дней охраны труда»	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
6.	Оборудование (обновление) уголка по охране труда	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	ежекварталь но	по мере финансир ования	по мере финансир ования	по мере финансир ования
7.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации с заслушиванием руководителей структурных подразделений	директор, специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	ежекварталь но	не требуется	не требуется	не требуется
8.	Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	директор	ежегодно	По мере финансир ования	По мере финансир ования	По мере финансир ования
8.1.	Учет средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счет уплаты страховых взносов, и	директор	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. рублей		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
	ежеквартальное представление в СРО ФСС отчета об их использовании					
8.2.	Направление в СРО ФСС документов, подтверждающих произведенные расходы	директор	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
9.	Обучение по охране труда	директор	1 раз в 3 года	23000,00		
9.1.	Проведение вводного инструктажа	директор	при поступлении на работу	не требуется	не требуется	не требуется
9.2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	директор	при поступлении на работу	не требуется	не требуется	не требуется
9.3.	Проведение стажировки по охране труда на рабочем месте	директор	2 недели	не требуется	не требуется	не требуется
9.4.	Проведение повторного инструктажа	директор	1 раз в 6 месяцев	не требуется	не требуется	не требуется
9.5.	Проведение внепланового инструктажа	директор	при необходимости	не требуется	не требуется	не требуется
9.6.	Проведение целевого инструктажа	директор	при выполнении разноплановых работ	не требуется	не требуется	не требуется
9.7.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	директор	1 раз в 3 года	20000,00	не требуется	не требуется
9.8.	Организация обучения руководителя организации, руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях дописать	директор	1 раз в 3 года	3000,00	3000,00	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. рублей		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
	сотрудников					
9.9.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	регулярно	не требуется	не требуется	не требуется
9.10.	Составление и утверждение графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	регулярно	не требуется	не требуется	не требуется
9.11.	Ведение учетно-отчетной документации по регистрации инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
10.	Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.) простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	1 раз в 6 месяцев	не требуется	не требуется	не требуется
11.	Медицинские осмотры (обследования) при приеме на работу	директор	при приеме на работу	2400,00	-	-
11.1.	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований	директор	ежегодно	не требуется	не требуется	не требуется
11.2.	Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский осмотр	директор	при приеме на работу	не требуется	не требуется	не требуется
11.3.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	директор		не требуется	не требуется	не требуется
12.	Проведение специальной оценки условий труда	директор специалист по ОТ/	По графику 1 раз в 5 лет	17000,00	5100,00	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объём финансирования, тыс. рублей		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
		уполномоченное лицо				
12.1.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	директор, специалист по ОТ/уполномоченное лицо	ежегодно	не требуется	не требуется	не требуется
13.	Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков	директор, специалист по ОТ/уполномоченное лицо	ежегодно	не требуется	не требуется	не требуется
13.1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	директор, специалист по ОТ/уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
14.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки	директор, специалист по ОТ/уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
14.1.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой	директор, специалист по ОТ/уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
14.2.	Оборудование помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	директор специалист по ОТ/уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
14.3.	Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	директор, специалист по ОТ/уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
15.	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.)	директор/арендодатель	регулярно	за счет арендодателя	за счет арендодателя	за счет арендодателя
16.	Осуществление работодателями предварительной проверки	директор	регулярно	не	не	не

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объём финансирования, тыс. рублей		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
	(самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с помощью интерактивного сервиса «Электронный инспектор» для каждого конкретного работника			требуется	требуется	требуется
17.	Привлечение максимального числа работников в управление безопасностью труда	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	постоянно	не требуется	не требуется	не требуется
18.	Осуществление добровольного анкетирования работников по оценке принимаемых работодателями мер по созданию безопасных условий и внесению предложений по их совершенствованию	специалист по ОТ/ уполномоченное лицо	ежегодно	не требуется	не требуется	не требуется