

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» на 2024 – 2027 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«31» октября 2024 г. (протокол № 2/2024)

Коллективный договор вступает в силу с «31» октября 2024 г.



От работодателя

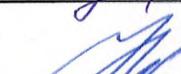
От работников

Директор


Ускова И.Н.


Булгакова С.И.


«31» октября 2024 г.


Ткач А.Н.
«31» октября 2024 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Обязанности сторон.....	4
3. Трудовые отношения.....	5
4. Занятость.....	7
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат нормирование труда.....	9
7. Условия работы.....	12
8. Права и обязанности работодателя и работников в области пожарной безопасности.....	13
9. Гарантии работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.....	15
10. Ответственность за невыполнение коллективного договора.....	16

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в областном автономном учреждении «Институт региональной кадровой политики» (далее - Учреждение) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и направлен на:

- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения;

- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами договора являются:

- работники в лице их представителей - Булгаковой Светланы Ильиничны – начальника отдела бухгалтерского учета - главного бухгалтера и Ткача Александра Николаевича – начальника отдела обеспечения безопасности;

- работодатель – областное автономное учреждение «Институт региональной кадровой политики» в лице директора Учреждения Усковой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава.

1.4. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с «31» октября 2024 г. и действует по «30» октября 2027 г.

1.5. В течение семи дней со дня подписания договора Учреждение направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

1.6. Учреждение и представители работников в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения (ст. 40 ТК РФ).

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора и прекращения полномочий директора.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При ликвидации Учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

1.12. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными настоящим договором.

1.13. В целях эффективной реализации положений договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.

2. Обязанности сторон

2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законами порядке, условия договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные положением по оплате труда работников и настоящим договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

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

- проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить прохождение обучения по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- 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, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2. Представитель работников обязуется:

- добиваться улучшения условий труда работников;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего договора, других актов;

2.3. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

3.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ), а также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

3.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании.

3.4. Трудовые отношения в Учреждении регулируются следующими локальными нормативными актами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положениями об отделах;
- Должностными инструкциями.

3.5. Работодатель должен обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.6. Работодатель обязуется:

- не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ (ст. 60 ТК РФ);

- изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, указанных в законе;

- расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, предусмотренных в трудовом кодексе РФ (ст. 80 ТК РФ);

- при принятии Учредителем решения о ликвидации Учреждения и сокращении численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения, также работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников (более 3-х человек), - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.7. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального

образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4. Занятость

4.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. При этом работодатель в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, обеспечивает:

- организацию профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от работы;
- рассмотрение возможности организации системы кадрового резерва на замещение вакантных должностей в Учреждении, проведение необходимых мероприятий по его формированию из числа наиболее инициативных и квалифицированных работников.

4.2. В целях сохранения преемственности кадров в Учреждении может быть организована система наставничества в порядке и на условиях, определенных в Учреждении.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочей недели составляет 5 дней. Рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

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

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела - главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- руководитель Центра.

5.3. Выходными днями работников являются суббота и воскресенье.

5.4. Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.5. Ежегодно работодатель утверждает и доводит до сведения работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

5.6. Ежегодно работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, по соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, но одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Работодатель обеспечивает предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителю или опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1-4 класс), в День знаний 1 сентября (в случае, если этот день является рабочим) – 1 календарный день;

- родителю или опекуну (попечителю), имеющему ребенка - выпускника 9 или 11 класса, во время последнего звонка и выпускного (в случае, если эти дни являются рабочими) - 1 календарный день.

5.8. Работники имеют право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- бракосочетание работника - до 5 календарных дней;

- рождение ребенка - до 5 календарных дней;

- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- по уходу за нетрудоспособными членами семьи: детьми (находящимися в стационаре несовершеннолетними, совершеннолетними), мужьями/женами, родителями, братьями/сестрами - до 3 месяцев. Отпуск по уходу за нетрудоспособным членом семьи предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным членом семьи;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент нуждается в уходе;

- копии документа, подтверждающего родство (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и другие);

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы - до 14 календарных дней;

- в других случаях по договоренности между работодателем и работником.

5.9. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работники предоставляют Работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение вакцинации или медицинского отвода от ее проведения в течение 30 календарных дней.

5.10. Работодатель гарантирует перевод на дистанционный режим работы максимально возможное число работников в случае с кратным ростом заболеваемости COVID-19.

5.11. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

- директор - 12 дней;
- заместитель директора - 6 дней;
- начальник отдела - главный бухгалтер - 6 дней;
- начальник отдела - 6 дней;
- руководитель Центра - 6 дней.

6. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и представитель работников договорились:

6.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда (Приложение № 1).

6.2. Установить минимальный размер заработной платы в сумме 16 242 рубля в месяц.

Начиная с 2024 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной федеральным законом Российской Федерации.

6.3. Проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.4. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. За работу в выходные и праздничные дни заработная плата начисляется в двойном размере.

6.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки,

оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

6.7. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.8. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;

- окончательный расчет за месяц 5 числа месяца, следующим за расчетным.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются:

- должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- компенсационная выплата за работу в ночное время;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема выполняемых работ.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащего оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится до целых дней не по правилам арифметики, а в пользу работника.

6.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

6.10. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские лицевые счета работников. Расходы, связанные с перечислением заработной платы на лицевые счета работников, несет Учреждение.

6.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.12. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка.

6.13. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (14 и более календарных дней) работнику на основании личного заявления производится единовременная выплата:

- руководителям и специалистам - в размере двух должностных окладов;

- остальному персоналу - в размере одного должностного оклада.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь прибывшему и отработавшему менее шести месяцев сотруднику, единовременная выплата не производится.

6.14. Работникам на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь:

- руководителям и специалистам - в размере двух должностных окладов;

- остальному персоналу - в размере одного должностного оклада.

Для получения материальной помощи вновь принятый работник должен отработать в Учреждении на день обращения не менее шести месяцев.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 6.15 Коллективного договора.

6.15. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения, за счет экономии по фонду оплаты труда так же может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника - при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника - в размере не более трех должностных окладов;

- в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления - при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника - в размере не более трех должностных окладов;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия - на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - на основании письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника - при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению - не более двух должностных окладов.

Письменное заявление работника о выплате материальной помощи подается не позднее 6 месяцев с даты наступления обстоятельств (событий), указанных в настоящем пункте.

6.16. Дополнительно к общим компенсациям и гарантиям, установленным при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, установленных ст. 165 ТК РФ и в локальных актах Учреждения в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работодателем работника для повышения квалификации.

6.17. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

а) исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах полномочий Учреждения;

б) обязательной постановкой Учреждения на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;

в) обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

6.18. Работодатель, исходя из финансовых возможностей, за счет средств из внебюджетных источников, по предложению работников организует возможность посещения спортивных сооружений, бассейнов, стадионов и т. д., для занятия работников спортом и при необходимости оплачивает аренду указанных сооружений в размере не более 15000 (пятнадцать тысяч) рублей в месяц.

6.19. Работодатель обеспечивает выделение средств из внебюджетных источников на приобретение новогодних подарков детям работников Учреждения в возрасте до 14 лет включительно в размере не более 3000 (три тысячи) рублей на каждого ребенка.

6.20. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представителей работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7. Условия работы

7.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует 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 режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе.

7.2. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда.

7.3. Работодатель обязуется проводить периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы.

7.4. В целях повышения комфортности условий труда работодатель обязуется предоставить для пользования работников холодильник, микроволновую печь, а также обеспечивать работников питьевой водой.

7.5. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после письменного уведомления непосредственного руководителя о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата.

7.6. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Права и обязанности работодателя и работников в области пожарной безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

8.1. Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- обеспечивать на безвозмездной основе на основании заключенных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации договоров объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной

противопожарной службы движимым и недвижимым имуществом, необходимым для выполнения возложенных на указанные подразделения задач и находящимся на балансе организаций, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, федеральных территорий, где создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы, а также нести расходы по содержанию такого имущества.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на объектах учреждения необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на его территории пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

8.3 Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.4. Работодатель несет ответственность за организацию своевременного обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности Работников учреждения, организации

обучения пожарно-техническому минимуму работников ОАУ «ИРКП» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения несут руководители соответствующих структурных подразделений.

8.6. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте несет каждый сотрудник учреждения.

8.7. Работники допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Лица, не прошедшие первичный (повторный) противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

8.8. Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума в соответствии с нормативными правовыми актами по пожарной безопасности.

9. Гарантии работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

9.1. В случае призыва на военную службу или оказания на добровольном начале содействия Вооруженным Силам Российской Федерации, трудовой договор работника приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с п.1 ст.351.7 ТК РФ.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и

причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.8. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.7 Сотрудник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет имеет преимущественное право остаться на работе при сокращении, при условии, что второй родитель призван на военную службу по мобилизации или поступил на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

10. Ответственность за невыполнение коллективного договора

10.1. Лица, представляющие Учреждение или работников, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

Утверждаю:
Директор областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»



И.Н. Ускова

2022 г.

Согласовано:
Заместитель губернатора
Белгородской области - руководитель
Администрации Губернатора
Белгородской области



И.М. Будлов

2022 г.

**Положение об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее - Положение), разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок оплаты труда, а также во исполнение Постановления Правительства Белгородской области от 4 октября 2021 года №446-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области».

1.2. При определении порядка оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Учреждение) применяются нормы Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области, утвержденного Постановлением Правительства Белгородской области от 4 октября 2021 года № 446-пп.

1.3. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики», а также порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения работников Учреждения, в части, не урегулированной указанным выше Постановлением Правительства Белгородской области.

2. Система оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

2.2. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 4 октября 2021 года №446-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области».

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная премия;
- премии по итогам работы (за квартал, год);
- единовременные премии.

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. К выплатам социального характера относятся единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь в порядке, определенном Положением.

3. Порядок установления надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

3.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка за сложность) устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержании на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

3.2. Размер надбавки за сложность по соответствующей должности устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде и в соответствии с приложениями № 1 - 5 к Положению.

4. Порядок выплаты премий

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности в своевременном, качественном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышении уровня ответственности по результатам работы осуществляется премирование работников Учреждения. Премирование является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение в определенном периоде времени задач, стоящих перед Учреждением.

4.2. Ежемесячное премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату ежемесячной премии работникам Учреждения, в процентном выражении от размера должностного оклада.

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников Учреждения для расчёта ежемесячной премии приведены в приложениях № 6-11 к Положению.

4.3. Премии по итогам работы за квартал (год) премии выплачиваются по решению руководителя Учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения и средств от приносящей доход деятельности.

Критерии назначения премии за квартал (год) приведены в приложениях № 12-13 к Положению.

4.4. Премии по итогам работы за квартал (год) устанавливаются работникам в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения за соответствующий период. Принятым в течение квартала (года) работникам, не отработавшим полный квартал (год), премия по итогам работы за квартал (год) выплачивается пропорционально отработанным полным месяцам.

4.5. Премии по итогам работы за квартал (год) максимальным размером не ограничиваются.

4.6. Единовременная премия выплачивается работникам в связи с награждением в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Белгородской области от 4 октября 2021 года №446-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области», а также в связи с награждением Почетной грамотой, Благодарностью Учреждения в соответствии с Положением о порядке награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

4.7. Размер единовременной премии устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

4.8. Руководителю Учреждения размер единовременной премии устанавливается правовым актом Учредителя.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующих вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад с учетом доплат и надбавок на основании приказа руководителя Учреждения.

5.2. Работа в ночное время оплачивается в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации: доплата производится за каждый час работы в ночное время в размере 20% от должностного оклада, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, надбавки за выслугу лет, премии по итогам работы за месяц. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации в двойном размере от следующих выплат: должностного оклада, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, надбавки за выслугу лет, премии по итогам работы за месяц.

5.4. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за первые два часа работы в полуторном размере от следующих выплат: должностного оклада, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, надбавки за выслугу лет, премии по итогам работы за месяц;

- за последующие часы в двойном размере от следующих выплат: должностного оклада, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, надбавки за выслугу лет, премии по итогам работы за месяц.

6. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения один раз в течение календарного года производится единовременная выплата:

- для руководителей и специалистов - в размере двух должностных окладов по замещаемой должности;

- для остального персонала - в размере одного должностного оклада по замещаемой должности.

6.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении 14 и более календарных дней

части отпуска. При предоставлении оплачиваемого отпуска работнику, отработавшему в Учреждении менее шести месяцев, единовременная выплата к отпуску не производится.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь

- для руководителей и специалистов - в размере двух должностных окладов по замещаемой должности;

- для остального персонала - в размере одного должностного оклада по замещаемой должности.

Для получения материальной помощи вновь принятый работник должен отработать в Учреждении не менее шести месяцев до дня обращения.

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за нарушение положений, устанавливающих порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, за правильность и своевременность начисления выплат стимулирующего, компенсационного, социального характера, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения несет руководитель Учреждения.

8.2. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде
(заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер)**

Показатели	% от должностного оклада
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями	до 100
Сложность, срочность выполняемой работы	до 50
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	до 50

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде
(начальник отдела)**

Показатели	% от должностного оклада
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями	до 100
Сложность, срочность выполняемой работы	до 45
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	до 45

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде
(заместитель начальника отдела, заместитель начальника отдела – системный
администратор, системный администратор, бухгалтер, юрисконсульт, консультант)**

Показатели	% от должностного оклада
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями	до 60
Сложность, срочность выполняемой работы	до 60
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	до 60

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде
(водитель, секретарь)**

Показатели	% от должностного оклада
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями	до 100
Сложность, срочность выполняемой работы	до 50
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	до 50

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде
(рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщица, сторож, дворник)**

Показатели	% от должностного оклада
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями	до 35
Сложность, срочность выполняемой работы	до 35
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	до 35

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	75	100
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	75 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	100 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	25 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	40 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	25 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	40 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	125	180

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(начальник отдела)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	75	100
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	75 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	100 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	15 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	25 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	15 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	25 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	105	150

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(заместитель начальника отдела, заместитель начальника отдела – системный администратор)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	65	80
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	65 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	80 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	85	120

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(системный администратор, бухгалтер, юрисконсульт, консультант)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	55	70
1.	Объем выполненной работы	выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого		0	75	110

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(водитель, секретарь)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	55	70
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	55 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	70 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	30 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	20 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	30 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	95	130

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщица, сторож, дворник)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	35	50
1.	Объем выполненной работы	выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	65	100

Приложение № 12
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Критерии назначения квартальной премии

Показатели
Своевременная подготовка проектов правовых актов, нормативных, отчётных документов, сводных информации по курируемым направлениям работы
Ответственное личное отношение работника к выполнению должностных обязанностей
Подготовка документов к проверкам, проводимым в соответствии с законодательством
Участие в подготовке и проведении мероприятий областного масштаба, в том числе с участием Губернатора, заместителей Губернатора области
Экономный и практичный подход к использованию материальных запасов Учреждения
Подготовка систем центрального отопления к отопительному сезону
Увеличение количества уборок в связи с плохими погодными условиями, проведением многолюдных мероприятий
Участие в мероприятиях по оказанию платных услуг юридическим и физическим лицам

Приложение № 13
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Критерии назначения годовой премии

Показатели
Достижение плановых значений показателей государственного задания
Отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации здания
Отсутствие предписаний, замечаний от административных органов за неудовлетворительное содержание территории
Отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации служебного автотранспорта



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»
(ОАУ «ИРКП»)
П Р И К А З**

Белгород

«31» октября 2022 г.

№ _____

**Об утверждении и внесении изменений
в некоторые локальные акты
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой
политики»**

В целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики», а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, находящихся на бюджетном финансировании, по результатам согласования с учредителем – Администрацией Губернатора Белгородской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 31 октября 2022 года.

2. Признать утратившими силу Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 23 марта 2021 года, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 10 декабря 2020 года.

3. В Правила внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 21 октября 2022 года (далее – Правила) внести следующие изменения:

- раздел 3 «Время труда и отдыха» Правил дополнить пунктами 3.13., 3.14. следующего содержания:

«3.13. Работы, выполняемые по должности «Сторож», установить работами, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Работодатель обеспечивает сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Установить место для отдыха и приема пищи: специально оборудованный кабинет в помещении гаража.

3.14. Для работников, занимающих должности «Дворник», «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» рабочий день начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.»;

- из пункта 3.11. Правил исключить должность «руководитель аппарата».

4. Консультанту отдела бухгалтерского учета Воронцовой А.Н. ознакомить сотрудников, занимающих должности «Сторож», «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» с изменением графика работы.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Ускова

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор
областного автономного
учреждения
«Институт региональной
кадровой политики»**



И.Н. Ускова

«11» сентября 2024 года

СОГЛАСОВАНО:

**Временно исполняющий
обязанности заместителя
Губернатора Белгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Белгородской области**



А.А. Лоренц

«11» сентября 2024 года

**Изменения
в Положение об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»**

Внести в Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» следующие изменения:

1. Изложить приложения № 6-11, 13 к Положению об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» в редакции, согласно приложениям к настоящим Изменениям.

Приложение № 1
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»
Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	до 75	до 100
1.	Объем выполненной работы	выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 40 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	до 125	до 180

Приложение № 2
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(начальник отдела)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 75 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 100 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	до 15 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	до 25 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 15 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 25 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	до 105	до 150

Приложение № 3
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(заместитель начальника отдела, заместитель начальника отдела – системный администратор)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 65 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 80 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	до 10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	до 20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 10 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 20 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	до 85	до 120

Приложение № 4
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(системный администратор, бухгалтер, юрисконсульт, консультант)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 55 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 70 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	до 10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	до 20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 10 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 20 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	до 75	до 110

Приложение № 5
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Приложение № 10
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(водитель, секретарь)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 55 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 70 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	до 20 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	до 30 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 20 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 30 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	до 95	до 130

Приложение № 6
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщица, сторож, дворник)**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1.	Объем выполненной работы	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 35 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	до 50 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненной работы	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	до 15 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	до 25 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 15 до 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	до 25 все поручения выполнены в срок и досрочно
Итого:		0	до 65	до 100

Приложение № 7
к Изменениям в Положение об оплате
труда работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»
Приложение № 13
к Положению об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

Критерии назначения годовой премии

Показатели
Достижение плановых значений показателей государственного задания
Отсутствие предписаний, замечаний от административных органов за нарушение норм законодательства по направлению деятельности структурного подразделения
Внесение в регистр муниципальных нормативных правовых актов не менее 95% документов, поступивших в календарном году
Выполнение дополнительных функций, не предусмотренных положением о структурном подразделении
Совершенствование, модернизация, внедрение инновационных подходов в деятельности Центра развития компетенций
Эффективное обеспечение проведения мероприятий местного и регионального значения Общественной палатой Белгородской области
Эффективное информационное обеспечение деятельности Общественной палаты Белгородской области
Внедрение инновационных подходов при осуществлении деятельности по ведению баз данных
Выполнение работниками функций, перераспределенных между сотрудниками структурного подразделения при наличии временно незамещенной должности
Надлежащее исполнение положений Соглашения о субсидии
Принятие мер в целях надлежащего функционирования баз данных, включая их модернизацию, цифровую трансформацию и защиту от несанкционированного проникновения (взлома)
Контроль поручений и исполнения документов в СЭД
Соблюдение сроков обработки обращений граждан
Разработка и внедрение новых подходов в проведении мероприятий, направленных на оценку персонала
Отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации здания
Отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации служебного автотранспорта

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

от работников




Д.А. Ермолаев
С.И. Булгаков



директор областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»

 И.Н. Ускова

приказ от «21» 10 2022 г. № 141

**Правила внутреннего трудового распорядка
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в областном автономном учреждении «Институт региональной кадровой политики» (далее по тексту – Институт), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и руководства, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Института под подпись.

2. Прием работников

2.1. Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд и свободу распоряжаться своими способностями к труду, выбирая род деятельности и профессию.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места Института осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств кандидатов, с учетом представленных документов.

2.3. При приеме на работу претендент на вакантную должность обязан предоставить (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для сотрудников участвующих в оказании образовательных услуг);

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и прочих мер поддержки работников, имеющие несовершеннолетних детей, такие работники предоставляют соответствующие справки и свидетельства.

2.6. При приеме на работу, работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности, а также объявить конкурс.

2.7. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.8. Прием сотрудника на работу оформляется на основании заключенного им трудового договора.

2.9. При приеме на работу вновь принятые сотрудники должны ознакомиться под роспись с локальными актами Института.

2.10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и иных обстоятельствах, предусмотренных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора Института не позднее 5 рабочих дней.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Институте действует пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

3.5. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника и с разрешения директора Института. График отпусков обязателен для соблюдения,

как работником, так и работодателем. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, но одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.8. По согласованию с директором Института, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.9. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора Института.

3.10. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом директора Института в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

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

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела;
- начальник отдела бухгалтерского учёта - главный бухгалтер;
- руководитель аппарата.

3.12. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Работники Института обязуются:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя, а также должностной инструкции.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Института, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.4. Поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.5. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Незамедлительно сообщать директору Института или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение Правил и иных локальных нормативных актов работодателя, о фактах вымогательства, взятничества, иных признаках по направлению работодателя.

4.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.10. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Института и на прилегающих территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностной инструкцией.

5. Права сотрудников

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха и питания.

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Института.

5.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и должностной инструкцией.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Института.

6.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективного договора и трудовых договоров.

6.1.3. Обеспечить трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.7. Выплачивать заработную плату в денежной форме в рублях. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца:

-заработная плата за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;

-окончательный расчет за месяц 5 числа месяца, следующим за расчетным.

6.1.8. При увольнении работника, произвести с ним расчет в день увольнения работника.

6.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.3. Давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил.

Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

8. Права педагогических работников

8.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

8.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

8.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

8.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

8.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

8.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

8.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте;

8.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8.1.9. Право на участие в управлении Института, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института;

8.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

8.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

8.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9. Обязанности педагогических работников

9.1. Педагогические работники обязаны:

9.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

9.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

9.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

9.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

9.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

9.1.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

9.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

9.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9.1.10. Соблюдать устав Института, правила внутреннего трудового распорядка.

10. Поощрения

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Институте применяются следующие виды поощрения:

1) премировании;

2) повышении в должности;

3) награждение почётной грамотой и объявление благодарности.

10.3. Премирование работников производится в соответствии с положением об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» и положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

10.4. Награждение почётной грамотой, благодарностью Института производится в соответствии с положением о порядке награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

11. Меры взыскания

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему меры дисциплинарного взыскания;

11.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Института после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Непредоставление работником объяснения не

является препятствием для применения дисциплинарно взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12. Прекращение трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора с работниками производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.1.1. По соглашению сторон (по совместной инициативе сторон в порядке, предусмотренном статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (п.2 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.3. По инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.4. При переводе сотрудника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (п.5 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.5. По инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института с ознакомлением работника под роспись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

12.3. В день прекращения трудового договора (последний рабочий день) работнику в отделе бухгалтерского учёта выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

12.4. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Института, с учётом мнения трудового коллектива (в лице представителей работников).

13.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Институте.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»
(ОАУ «ИРКП»)**

П Р И К А З

Белгород

«31» октября 2022 г.

№ 145

**Об утверждении и внесении изменений
в некоторые локальные акты
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой
политики»**

В целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики», а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, находящихся на бюджетном финансировании, по результатам согласования с учредителем – Администрацией Губернатора Белгородской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 31 октября 2022 года.

2. Признать утратившими силу Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 23 марта 2021 года, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 10 декабря 2020 года.

3. В Правила внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 21 октября 2022 года (далее – Правила) внести следующие изменения:

- раздел 3 «Время труда и отдыха» Правил дополнить пунктами 3.13., 3.14. следующего содержания:

«3.13. Работы, выполняемые по должности «Сторож», установить работами, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Работодатель обеспечивает сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Установить место для отдыха и приема пищи: специально оборудованный кабинет в помещении гаража.

3.14. Для работников, занимающих должности «Дворник», «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» рабочий день начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.»;

- из пункта 3.11. Правил исключить должность «руководитель аппарата».

4. Консультанту отдела бухгалтерского учета Воронцовой А.Н. ознакомить сотрудников, занимающих должности «Сторож», «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» с изменением графика работы.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Ускова



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»
(ОАУ «ИРКП»)
П Р И К А З**

Белгород

«27» декабря 2023 г.

№ 210

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового
распорядка областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»**

В связи с планируемым созданием на базе областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Учреждение) Центра развития компетенций, а также изменением режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Правила), утвержденные приказом директора Учреждения от 21 октября 2022 года № 141:

- пункты 3.2, 3.3 «Время труда и отдыха» Правил изложить в следующей редакции:

«3.2 Рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут.

3.3 В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.»;

- п. 3.11. «Время труда и отдыха» Правил дополнить должностью «руководитель Центра».

2. Консультанту отдела бухгалтерского учета Владимировой И.А. ознакомить с настоящим приказом сотрудников Учреждения под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и действует с 1 марта 2024 года.

Директор

И.Н. Ускова

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

54 (пятьдесят четыре) листа

Представители работников _____ /Булгакова С.И.

_____ /Ткач А.Н.

Представитель работодателя _____ /Ускова И.Н.

«31» октября 2024 г.

