

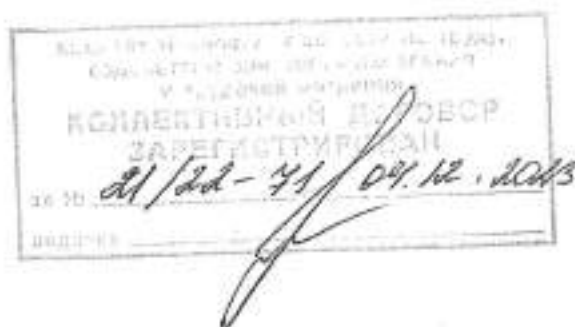
областное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений между
работниками и работодателем
областного государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»
на 2023 - 2026 годы

от работодателя:

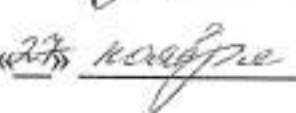
Директор
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»


 О.Б. Вилесова
 2023 г.



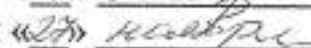
от работников:

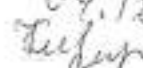
Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования», состоящего из
представителей работников

 Т.В. Грушанская
 2023 г.

Обсужден и принят на собрании

 2023 г.

Подписан  2023 г.

1223 04.12.2023


Юридический адрес: г. Иваново, пр. Ленина, 41, телефон – 42 - 26 - 61
Адрес: dir@ivege.ru; сайт: ivege.ru

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении «Ивановский региональный центр оценки качества образования».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя организации (далее – Работодатель);

работники организации в лице их представителя выборного органа – Совета трудового коллектива председателя Совета (далее – Совет).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Советом.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон. Срок действия договора три года.

1.17. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в

соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ и разделом 11 Коллективного договора «Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

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

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.7. Сообщать Совету в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников, об их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работников 15 и более человек;
- увольнение 15 и более процентов списочного состава работников в течение 90 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

В соответствии со ст. 179 при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается при сокращении численности или штата:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Совета. С учетом мнения Совета устанавливается порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.2.11. С учетом мнения Совета определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размере 100 рублей.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией с участием Совета.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой

должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Совет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

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

2.4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ (пунктом 2.5. раздела 2 «Правил внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования»» (Приложение 1 к коллективному договору), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

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

2.4.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного

работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

2.5.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

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

2.6. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта 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, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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

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.

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

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 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником 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", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом 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 указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, графиками сменности, согласованными с Советом.

3.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с объемом работы, степени напряженности труда, необходимости работникам выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для заместителей директора, заведующих отделами, методистов (включая старших); начальника отдела, программиста вводится ненормированный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени директора Центра устанавливается Департаментом образования Ивановской области.

3.3. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

3.4. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа Совета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.5. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом Совета перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой, с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ и оформляется договором оказания услуг. Порядок установления и размеры дополнительной оплаты утверждаются учреждением самостоятельно.

3.8. Работники учреждения, включая заместителей руководителя, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в соответствии с договором оказания услуг преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Руководитель учреждения осуществляет преподавательскую работу с согласия работодателя.

Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется с письменного согласия работника

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации.

3.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск родителям, в семьях которых двое и более несовершеннолетних детей, предоставляется в любое время по их желанию.

Перечень категорий работников, имеющих право использовать отпуск в удобное для них время

№ п/п	Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Норма
1.	Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828)
2.	Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 № 659-6-0
3.		Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
4.	Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и	Период нахождения жены в отпуске	Справка с места работы	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 №

	родам	по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	143-ФЗ
5.	Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
6.	Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении и инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н

			воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	
7.	Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, Приложение № 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246
8.	Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
9.	Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему

	чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1		катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	
10.	Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему
11.	Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020, Минфина России № 165н от 08.12.2006, и Приложение № 1 или № 2 к нему
12.	Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из	Удобное для работника время	Специальное удостоверение единого	Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п.

	зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития		образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006, и Приложение № 1 к нему
13.	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	Удобное для работника время	Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, Приложение № 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540
14.	Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	Удобное для работника время	Справка установленного образца	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, Приложение № 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229
15.	Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1	Удобное для работника время	Удостоверение участника действий	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2

	Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1		подразделений особого риска	Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 № 590, и Приложение № 5 к нему
16.	Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763)
17.	Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

18.	Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 № 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда РФ, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда РФ (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 № 294)
19.	Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы», образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099)
20.	Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года	Приказ об отзыве работника из ежегодного	Часть 2 ст. 125 ТК РФ

		либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	оплачиваемого отпуска, график отпусков	
21.	Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника	Статья 262.2 ТК РФ
22.	Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ	В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя	Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора	Часть 8 и ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ

3.13. В учреждении устанавливается и предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, включая заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, других специалистов ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, определен в соответствии со статьей 119 ТК РФ (Приложение № 5).

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.16. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения в 1-ый день нового учебного года детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка (или выписки ребенка из роддома) – 2 календарных дня;
- регистрация брака детей работников – 1 календарный день;
- регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 календарных дня;
- прохождение работником полного курса вакцинации, ревакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, – 2 календарных дня.

3.16.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится за последние 12 месяцев в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- рождения ребенка – до трех календарных дней;
- регистрации брака работника – до двух календарных дней;
- смерти близких родственников – до двух календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, - 14 календарных дней. Указанный отпуск

по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.20. Совет обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.21. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с каждым дистанционным работником с учетом мнения совета трудового коллектива и/или выборного органа первичной профсоюзной организации определяются:

- режим рабочего времени, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков производится в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков на календарный год, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и /или советом трудового коллектива в соответствии с настоящим коллективным договором и Трудовым кодексом РФ.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

Днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа текущего месяца. Установить, что заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с учетом специального коэффициента 0,87.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

В учреждении разрабатывается положение об оплате труда работников учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к коллективному договору (Приложение №2).

Заработная плата работников определяется на основе:

1) отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

2) установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

3) установления выплат компенсационного характера;

4) установления выплат стимулирующего характера;

5) установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В учреждении применяется утверждённый Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (с изменениями и дополнениями), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», содержащий должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, в 35 процентах должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада), за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю Центра или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов (со дня присвоения).

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При необходимости устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. Компетенцию организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.12.1. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом Департамента образования Ивановской области в пределах кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на

среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.12.2. Размеры выплат стимулирующего характера и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников (Приложение).

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) организации.

4.14. Штаты организации формируются с учетом расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.15. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ) за счёт учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.16. Стороны согласились не допускать случаев направления работодателем работников на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов.

4.17. Работодатель устанавливает оплату труда уполномоченным и внештатным правовым инспекторам труда учреждения в размере не менее 10% МРОТ из внебюджетных средств.

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

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 5000,00 рублей за счет средств работодателя.

Проводить культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные мероприятия среди работников учреждения.

5.2.4. Оказывать материальную помощь в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении рабочего процесса.

6.1.2. Организовать проведение ежегодной специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии со ст. 212 ТК РФ и ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» не менее 20% от общего их количества в организации, введение новых рабочих мест с обязательным проведением специальной оценки условий труда. Специальной оценке условий труда подлежат в первую очередь рабочие места с вредными факторами.

Выделить средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере 2% от фонда оплаты труда и 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения и 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Конкретный размер средств на указанные цели определяется в ежегодном соглашении по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, являющемся приложением к коллективному договору (Приказ Минздравсоцразвития России №181н от 01.03.2012 г).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда,

предупреждению производственного травматизма в соответствии действующим законодательством.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников организации по охране труда к началу календарного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других локальных нормативных документов по охране труда.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Советом.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке специальную оценку, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 1,0 тыс. рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом Совета комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Обеспечить избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

6.1.16. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда, риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.17. Устанавливать работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

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

7. ГАРАНТИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности Совета и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников организации, учитывать мнение выборного органа Совета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.1.2. Соблюдать права Совета, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 4,8 ТК РФ).

7.1.3. Безвозмездно предоставлять Совету помещения как для постоянной работы выборного органа Совета (кабинет №218), так и для проведения заседаний (кабинет №219), собраний (кабинет №219), хранения документов (кабинет № 218), а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (кабинет №214).

7.1.4. Предоставлять Совету пользование необходимые для его деятельности оборудование (стол, стул, сейф, шкаф), средства связи (телефон, интернет, электронная почта, факс) и оргтехники (принтер, компьютер, ксерокс, сканер).

7.1.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютера, множительной техники, необходимой для деятельности Совета, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного Совету.

7.1.6. Предоставлять в бесплатное пользование Совету помещения для организации отдыха (кабинет №210), культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (фойе 1 этажа) с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

7.1.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника.

7.1.8. Привлекать представителей Совета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом Совета осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа Совета;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом Совета после проведения взаимных консультаций.

7.3. С учетом мнения выборного органа Совета производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 212 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в организации (статья 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа Совета производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом Совета производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета определен в приложении к настоящему коллективному договору.

7.6. С предварительного согласия выборного органа Совета производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа Совета (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа Совета организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа Совета организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия выборного органа Совета производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа Совета организации в период осуществления своих полномочий (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8. Выборный орган Совета трудового коллектива обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников Центра.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Информировать работников Центра о своей работе, о деятельности Совета трудового коллектива.

8.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу работников организации.

8.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или с помощью пересылки скан-копий документов посредством электронной почты с использованием зашифрованных паролей, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Данный порядок взаимодействия подтверждается приказом работодателя, трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих часов, срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя без использования усиленной квалифицированной электронной подписи подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, является факт получения другой стороной скан-копий документов с копией подписей сторон и наличием копии печати Центра на документах Центра. Данный порядок взаимодействия подтверждается приказом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива, трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником посредством электронной почты с использованием зашифрованных паролей.

9.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа посредством электронной почты с использованием зашифрованных паролей.

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

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

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

9.9. Передача дистанционным работником результатов работы и отчетов о выполненной работе происходит по запросам работодателя в электронном виде на запрашиваемый адрес электронной почты. Данный порядок взаимодействия подтверждается приказом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива, трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

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

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

10.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или совета трудового коллектива издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 11.1. Коллективного договора, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на

- дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

10.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

10.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая

гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

областное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»

Перечень локальных актов
к коллективному договору на 2023-2026 гг.

от работодателя:

Директор
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»


О.Б. Вилесова

28 ноября 2023 г.

от работников:

Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования», состоящего из
представителей работников


Т.В. Грушанская

28 ноября 2023 г.

Обсужден и принят
на собрании коллектива
28 ноября 2023 г.

1. «Правила внутреннего трудового распорядка» (приложение 1).
2. «Положение по оплате труда работников» (приложение 2).
3. «Соглашение по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (приложение 3).
4. «Положение о системе нормирования труда» (приложение 4).
5. «Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день» (приложение 5).
6. «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение бесплатной специальной одежды, обуви и других средств защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами» (приложение 6).
7. «Положение о материальной помощи» (приложение 7).

Приложение 1 к
коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений между
работниками и работодателем областного
государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки
качества образования» на 2023-2026 годы

от работодателя:

Директор

областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»



О.Б. Вилесова

от работников:

Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования», состоящего из
представителей работников

Т.В. Грушанская

«Утверждено»

на собрании коллектива

23 ноября 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ИВАНОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема на работу	3
3.	Изменения трудового договора	9
4.	Увольнение работника.....	9
5.	Основные права и обязанности работника	11
6.	Основные права и обязанности Работодателя.....	12
7.	Социальное и медицинское страхование работника.	14
8.	Рабочее время	14
9.	Время отдыха	18
10.	Оплата труда	26
11.	Поощрения за труд.....	28
12.	Дисциплинарные взыскания.....	28
13.	Материальная ответственность Работодателя перед работником	29
14.	Материальная ответственность работника.....	29
15.	Заключительные положения	30

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее – Центр), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Для правил внутреннего трудового распорядка действуют все положения в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, изложенные в Коллективном договоре.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Центром является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – Договор), заключаемый между Центром и работником, является соглашением, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Центра.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.3.1. Сведения о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке,

установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.2. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу на каждого работника заполняется личная карточка работника по унифицированной форме (№ Т-2), где указываются сведения о месте жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.9. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.15. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- На время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- С лицами, поступающими на работу по совместительству;

- С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- Для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- С лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.16. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью два месяца.

2.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.18. Для руководителя Центра, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.21. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.22. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.23. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых

отношений.

2.24. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.26. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Центра, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.13. Следует обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- - проработавшие в организации свыше 10 лет;
- - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- - работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.14. В соответствии со ст. 179 при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается при сокращении численности или штата:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

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

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Дирекцию по персоналу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Социальное и медицинское страхование работника

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с ТКРФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры); в других случаях на основании решения руководителя Центра.

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Центра.

7.7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

8.4. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

8.5. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 09 час. 00 мин.;
- окончание работы 17 час. 30 мин.;
- в период с 13.00 до 14.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Перерыв для питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

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

8.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8.8. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

8.9. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и

иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

- 1). при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2). при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3). для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1). при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2). при производстве общественно необходимых работ по устранению

непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.13. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.14. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.»

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

9.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

9.6. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

9.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Центре.

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

9.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

9.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

9.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре;

- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Перечень категорий работников, имеющих
право использовать отпуск в удобное для них время**

№ п/п	Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Норма
1.	Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828)
2.	Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 № 659-6-0
3.		Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
4.	Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ

		работодателя		
5.	Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
6.	Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н
7.	Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, Приложение № 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246
8.	Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого	Часть 1 ст. 286 ТК РФ

		числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	отпуска с основного места работы	
9.	Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвити я России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему
10.	Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвити я России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему
11.	Лица, участвовавшие в	Удобное для работника время	Удостоверение участника	Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч.

	ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1		ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020, Минфина России № 165н от 08.12.2006, и Приложение № 1 или № 2 к нему
12.	Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития	Удобное для работника время	Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006, и Приложение № 1 к нему
13.	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	Удобное для работника время	Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, Приложение № 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540
14.	Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в	Удобное для работника время	Справка установленного образца	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14

	1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей			Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, Приложение № 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229
15.	Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника действий подразделений особого риска	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 № 590, и Приложение № 5 к нему
16.	Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763)
17.	Супруги	Время отпуска	Свидетельство о	Статья 30

	военнослужащих	супруга-военнослужащего	заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащем у (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
18.	Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 № 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда РФ, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда РФ (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 № 294)
19.	Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы», образцы

				бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099)
20.	Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков	Часть 2 ст. 125 ТК РФ
21.	Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника	Статья 262.2 ТК РФ
22.	Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ	В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя	Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора	Часть 8 и ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ

10. Оплата труда

10.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц: 3 и 18 числа текущего месяца.

- заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с учетом специального коэффициента 0,87 и выплачивается 18 числа;
- заработной платы за вторую половину месяца выплачивается 3 числа, следующего за оплачиваемым.

10.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

10.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

10.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.8. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

10.9. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.10. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

11. Поощрения за труд

11.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

11.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

11.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

11.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

11.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

12. Дисциплинарные взыскания

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

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

12.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

12.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

12.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместитель обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

12.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

13. Материальная ответственность Работодателя перед работником

13.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

13.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Центра на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

13.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.4. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

14. Материальная ответственность Работника

14.1. Работник обязан возместить Центру причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

14.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны

либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

14.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15. Заключительные положения

15.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

15.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Центром.

15.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

15.4. Оригинал настоящих Правил хранится у Директора Центра.

Приложение 2 к
коллективному договору по
регулированию социально-трудовых
отношений между работниками и
работодателем областного
государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный
центр оценки качества образования» на
2023-2026 годы

от работодателя:

Директор
областного государственного
бюджетного учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования»



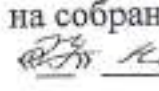
О.Б. Вилесова

от работников:

Председатель Совета трудового
коллектива областного государственного
бюджетного учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования», состоящего из
представителей работников



Т.В. Грушанская

«Утверждено»
на собрании коллектива
 2023 г.

**Положение
об оплате труда работников областного государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества
образования»**

1. Общие положения и понятия

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 26.06.2013 №243-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных

учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 13.04.2017 №131-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 30.11.2017 №435-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»; постановлением Правительства Ивановской области от 10.01.2018 № 2-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 04.11.2019 №429-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 05.10.2020 № 458-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 28.04.2022 № 190-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 18.08.2023 № 369-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее - Центр), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.3. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

1.5. В документе используются следующие понятия:

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

Должностной оклад (ставка заработной платы, оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающие коэффициенты.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление областному государственному бюджетному учреждению «Ивановский региональный центр оценки качества образования», подведомственному Департаменту образования Ивановской области, субсидии на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств субсидий на иные цели на реализацию мероприятий по государственным программам.

1.6. Для Положения об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» действуют все положения в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, изложенных в Коллективном договоре.

2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработная плата работников Центра (кроме руководителя государственного учреждения) определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2 Заработная плата работников Центра (кроме руководителя государственного учреждения) определяется по следующей формуле:

$Zп = О+К+С+Д$, где:

Zп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - выплаты компенсационного характера (при наличии);

С - выплаты стимулирующего характера;

Д - доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.3. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников (кроме руководителя государственного учреждения), с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников Центра, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется Департаментом образования Ивановской области в кратности от 1 до 5.

2.6. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором на основании решения комиссии по установлению должностных окладов руководителям областных государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области, в соответствии с группой по оплате труда и коэффициент специфики работы руководителям учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области.

2.7. Порядок и условия стимулирования труда руководителя государственного учреждения устанавливаются локальными нормативными актами Департамента образования Ивановской области, его заместителей и главного бухгалтера - локальными нормативными актами государственного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями, которые устанавливаются локальными актами Департамента образования

Ивановской области.

2.8. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера Центра устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Центра.

2.9. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера для заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются локальными нормативными актами Центра.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Центра могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается от 4 до 12 процентов должностного оклада.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При необходимости устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Если по итогам специальной оценки условий труда признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Доплаты за увеличение объема работ (работа, не входящая в круг основных обязанностей работника), а также порядок их установления определяются учреждением самостоятельно.

3.4. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в п. 3.3.2 - 3.3.4 настоящего Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

В пределах фонда оплаты труда учреждения работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя учреждения, при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- за особые условия труда и сложность выполняемых задач.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков, качество выполняемых работ – в процентах к окладу (должностному окладу);
- премиальные выплаты по итогам работы – в абсолютных размерах в соответствии с количеством индивидуальных баллов (на основании листа самооценки результатов деятельности сотрудника для назначения

премиальных выплат) и стоимостью одного балла, установленной приказом руководителя в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности;

- персональный повышающий коэффициент – в процентах к окладу (должностному окладу).

Размер выплат за особые условия труда и сложность выполняемых задач установить в размере до 200 % оклада (должностного оклада).

4.1. Работникам учреждения на месяц, квартал, год или на постоянной основе (по решению руководителя Центра) устанавливаются выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков:

- за знание и использование в работе иностранных языков - 15 процентов;

- за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения;

- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых программ;

- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Конкретный размер выплаты устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом.

Для работников устанавливаются показатели и критерии оценки эффективности труда работников для назначения видов выплат стимулирующего характера (приложение 1 «Показатели эффективности работы работника для назначения выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, за особые условия труда и сложность выполняемых задач»), кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в абзаце 2 пункта 4.1. и пункте 4.2. настоящего Положения. Достигнутые показатели работниками за определенный руководителем Центра (предыдущий) период рассматриваются при участии Совета трудового коллектива Центра в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Состав Совета трудового коллектива утверждается локальным нормативным актом.

Решение об установлении выплаты и ее размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Основанием для установления выплаты работникам учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков является локальный нормативный акт учреждения.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков может быть досрочно пересмотрен или отменен

локальным нормативным актом учреждения.

4.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты, учитывающие качество выполняемых работ:

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);

- доктор наук - 45 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);

- за ведомственный нагрудный знак - 10 процентов (со дня присвоения);
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов (со дня присвоения).

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

4.3. Премияльные выплаты выплачиваются с целью поощрения работников по итогам работы за месяц, квартал, год.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды.

Размер премии устанавливается в зависимости от критериев оценки результативности (приложение 2 «Лист самооценки результатов деятельности сотрудника для назначения премиальных выплат»):

- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- иные достижения, характеризующиеся высокими показателями.

Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения на основании предоставленных листов самооценки (приложение 2 «Лист самооценки результатов деятельности сотрудника для назначения премиальных выплат») и при участии Совета трудового коллектива Центра.

Основанием для выплаты премии работникам учреждения является локальный нормативный акт учреждения с указанием размера премии конкретному работнику.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по показателям, установленным в учреждении с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами (приложение 3 «Лист самооценки результатов деятельности сотрудника для назначения персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу»).

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,8. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.5. Выплаты за особые условия труда и сложность выполняемых задач устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, специалистов и работников по профессиональным квалификационным группам и должности работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам (не включенные в профессиональные квалификационные группы), за исключением отдельных категорий работников, которым обеспечивается уровень средней заработной платы, определенный указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями в составе профессиональных групп единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.2. Штатное расписание учреждения утверждается директором Центра и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

5.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом Департамента образования Ивановской области в пределах кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.4. По заявлению работника в пределах фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

5.5. Работники учреждения, включая заместителей руководителя, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в соответствии с договором оказания услуг преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Директор может осуществлять преподавательскую работу с согласия работодателя.

5.6. Выполнение работниками дополнительных видов работ/оказания услуг, не входящих в круг их прямых должностных обязанностей, осуществляется с письменного согласия работника за дополнительную плату и оформляется гражданско-правовым договором. Порядок установления и размеры дополнительной оплаты утверждаются Центром в локальных нормативных актах самостоятельно.

5.7. Оплата труда работникам, привлекаемым к внебюджетной деятельности, производится за фактически отработанное время с учетом стоимости работ, установленных локальными нормативными актами, либо премиальными выплатами за выполнение срочной работы.

5.8. Оплата труда привлечённых специалистов устанавливается локальными нормативными актами Центра.

5.9. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Расчёт среднего заработка работника Центра для оплаты больничных листов производится за 2 календарных года, предшествующих году наступления нетрудоспособности.

Оплата по договорам за выполнение работ, оказания услуг по целевым программам, субсидиям на иные цели и по внебюджетной деятельности является дополнительной оплатой и в расчёт среднего заработка не входит.

Могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

5.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.12. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за пять дней до его начала.

5.13. Экономия фонда оплаты труда по внебюджетной деятельности может быть направлена на:

- премирование сотрудников;
- выплату премий к юбилейным датам, 8 Марта, Новому году, Дню учителя.

**Показатели эффективности работы работника
для назначения выплат стимулирующего характера
за интенсивность, высокие результаты работы, за особые условия труда и
сложность выполняемых задач**

(кроме заместителя директора (занимающегося АХЧ), бухгалтеров, контрактного управляющего,
инженера-энергетика, уборщика служебных помещений)

Ф.И.О. _____,

должность _____

**областного государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»**

за _____ 20_ года

№ п/п	Показатель эффективности работы работника	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, %
1.	Оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения, в том числе:		
1.1.	Обеспечение информационной безопасности при работе с региональной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся		Обеспечена - 50%, не обеспечена – 0%
1.2.	Соблюдение технологических этапов подготовки и проведения итоговых аттестаций		Соблюдение - 60%, не соблюдение – 0%
1.3.	Разработка инструктивных, технических, методических документов для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся		Наличие - 10%, отсутствие – 0%
1.4.	Участие в технологических апробациях		Участие - 50%, не участие – 0%
1.5.	Качественное ведение документооборота Центра		Обеспечено - 140%, не обеспечено – 0%
2.	Интенсивность и напряженность работы, связанная с большим разнообразием реализуемых программ, в том числе:		
2.1.	Интенсивность работы в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся		Обеспечена - 70%, не обеспечена – 0%
2.2.	Разработка и освоение новых программ для проведения мониторинговых исследований		Выполнено - 50%, не выполнено – 0%

2.3.	Освоение, разработка и внедрение новых информационных технологий для выполнения поставленных задач		Выполнено - 45%, не выполнено - 0%
3.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ, в том числе:		
3.1.	Участие в подготовке и организации национальных исследований оценки качества образования, всероссийских проверочных работах		Участие - 15%, не участие - 0%
3.2.	Организация региональных мониторингов		Организованы - 50%, не организованы - 0%
3.3.	Участие в подготовке статистико-аналитических материалов		Участие - 25%, не участие - 0%
3.4.	Особые условия труда и сложность выполняемых задач		Обеспечены - 200%, не обеспечены - 0%
	ИТОГО (%):		

_____ / _____ /

**Показатели эффективности работы заместителя директора
(занимающегося АХЧ)
для назначения выплат стимулирующего характера
за интенсивность, высокие результаты работы, за особые условия труда и
сложность выполняемых задач**

Ф.И.О. _____,

за _____ 20_ года

№ п/п	Показатель эффективности работы работника	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, %
1.	Оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения, в том числе:		
1.1.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта, обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения		Обеспечено - 10%, не обеспечено - 0%
1.2.	Организация закупочной деятельности учреждения при соблюдении норм федерального и регионального законодательства		Выполнено -20%, не выполнено - 0%
1.3.	Разработка инструктивных, технических, организационных документов по уставной деятельности Центра		Наличие -5%, отсутствие - 0%
2.	Интенсивность и напряженность работы, связанная с большим разнообразием реализуемых программ, в том числе:		
2.1.	Обеспечение информационной безопасности при работе с федеральными и региональными информационными системами (по роду должностных обязанностей)		Обеспечена - 2%, не обеспечена - 0%
2.2.	Интенсивность и особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Центра		Обеспечена - 5%, не обеспечена - 0%
3.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ, в том числе:		
3.1.	Обеспечение ведения федеральных и региональных государственных информационных систем по деятельности учреждения		Обеспечено - 5%, не обеспечено - 0%
3.2.	Наличие мероприятий по экономии энергоресурсов		Наличие -15%, отсутствие - 0%
3.3.	Особые условия труда и сложность выполняемых задач		Обеспечены - 200% не обеспечены - 0%
	ИТОГО (%):		

/ _____ /

**Показатели эффективности работы контрактного управляющего
для назначения выплат стимулирующего характера
за интенсивность, высокие результаты работы, за особые условия труда и
сложность выполняемых задач**

Ф.И.О. _____,

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатель эффективности работы работника	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, %
1.	Оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения, в том числе:		
1.1.	Организация закупочной деятельности учреждения при соблюдении норм федерального и регионального законодательства		Выполнено - 100%, не выполнено – 0%
1.3.	Разработка инструктивных, технических, организационных документов по уставной деятельности Центра		Наличие - 50%, отсутствие – 0%
2.	Интенсивность и напряженность работы, связанная с большим разнообразием реализуемых программ, в том числе:		
2.1.	Обеспечение информационной безопасности при работе с федеральными и региональными информационными системами (по роду должностных обязанностей)		Обеспечена - 50%, не обеспечена – 0%
3.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ, в том числе:		
3.1.	Обеспечение ведения федеральных и региональных государственных информационных систем по деятельности учреждения		Обеспечено - 50%, не обеспечено – 0%
3.2.	Наличие мероприятий по экономии энергоресурсов		Наличие - 50%, отсутствие – 0%
3.3.	Особые условия труда и сложность выполняемых задач		Обеспечены – 200% не обеспечены – 0%
	ИТОГО (%):		

_____/_____/_____
_____/_____/_____

**Показатели эффективности работы уборщика служебных помещений
для назначения выплат стимулирующего характера
за интенсивность, высокие результаты работы**

Ф.И.О. _____, **за** _____ **20** года

№ п/п	Показатель эффективности работы работника	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, %
1.	Оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения, в том числе:		
1.1.	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований в помещениях учреждения		Обеспечено – до 330%, не обеспечено – 0%
2.	Интенсивность и напряженность работы, связанная с большим разнообразием реализуемых программ, в том числе:		
2.1.	Интенсивность работы в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся		Обеспечена – до 330%, не обеспечена – 0%
	ИТОГО (%) :		

_____ / _____ /

**Показатели эффективности работы главного бухгалтера, бухгалтера
для назначения выплат стимулирующего характера
за интенсивность, высокие результаты работы, за особые условия труда и
сложность выполняемых задач**

Ф.И.О. _____,
должность _____
областного государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»
за _____ 20_ года

№ п/п	Показатель эффективности работы работника	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, %
1.	Оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения, в том числе:		
1.1.	Оперативное выполнение заданий вышестоящих органов по проведению эффективного контроля финансовой деятельности учреждения		Выполнено - 45%, не выполнено - 0%
1.2.	Соблюдение сроков и порядка предоставления: -планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)/бюджетных смет; -бухгалтерской, статистической и иной отчетности в Департамент и другие органы, а также информации по запросам Департамента		Соблюдение - 100%, не соблюдение - 0%
1.3.	Содействие в обеспечении эффективной (прибыльной) системы платных услуг и иной приносящей доход деятельности		Наличие - 50%, отсутствие - 0%
1.4.	Отсутствие нарушений в ведении финансовой деятельности		Отсутствие - 100%, наличие - 0%
2.	Интенсивность и напряженность работы, связанная с большим разнообразием реализуемых программ, в том числе:		
2.1.	Повышение качества финансового менеджмента: -количество изменений кассового плана, ПФХД/бюджетных смет (только для главного бухгалтера)		Ни одного - 50%, от одного до двух - 30%, три и более - 0%
2.2.	Обеспечение соблюдения информационной безопасности при работе с персональными данными		Соблюдение - 100%, не соблюдение - 0%
3.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ, в том числе:		
3.1.	Обеспечение ведения государственных информационных систем по деятельности учреждения		Обеспечено - 100%, не обеспечено - 0%
3.2.	Участие в реализации приоритетных		Участие -

	национальных проектов, федеральных и региональных программ в рамках своих должностных задач		50%, не участие – 0%
3.3.	Особые условия труда и сложность выполняемых задач		Обеспечены – 200% не обеспечены – 0%
	ИТОГО (%):		

_____ / _____ /

**Показатели эффективности работы инженера-энергетика
для назначения выплат стимулирующего характера
за интенсивность, высокие результаты работы, за особые условия труда
и сложность выполняемых задач**

Ф.И.О. _____, _____
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатель эффективности работы работника	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, %
1.	Оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения, в том числе:		
1.1.	Обеспечение выполнения требований электробезопасности		Обеспечено - 100%, не обеспечено – 0%
1.2.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности		Обеспечено - 110%, не обеспечено – 0%
1.3.	Организация оперативного устранения неполадок электрооборудования		Обеспечено - 50%, не обеспечено – 0%
2.	Интенсивность и напряженность работы, связанная с большим разнообразием реализуемых программ, в том числе:		
2.1.	Интенсивность и особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы электрических систем Центра		Обеспечена - 35%, не обеспечена – 0%
2.2.	Разработка инструктивных, технических документов по уставной деятельности Центра		Наличие -25%, отсутствие – 0%
2.3.	Интенсивность работы по направлению «Охрана труда»		Наличие -155%, отсутствие – 0%
3.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ, в том числе:		
3.1.	Наличие мероприятий по экономии энергоресурсов		Наличие -30%, отсутствие – 0%
3.2.	Качественная проверка работы поставляемого оборудования		Наличие -25%, отсутствие – 0%
3.3.	Особые условия труда и сложность выполняемых работ		Обеспечены – 200% не обеспечены – 0%
	ИТОГО (%):		

_____ / _____ /

**Лист самооценки
результатов деятельности сотрудника для назначения премиальных
выплат**

Ф.И.О. _____,

должность _____

областного государственного бюджетного учреждения

«Ивановский региональный центр оценки качества образования»

за _____ 20_ года (указывается период, за который выплачивается
премия)

№ п/п	Критерии оценки результативности	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, баллов
1.	Результаты работы структурного подразделения (администрации или отделов)		
1.1.	Выполнение государственного задания по структурному подразделению (администрации или отделов) в соответствии с должностными обязанностями		Выполнено -20 баллов, выполнено частично – 10 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
1.2.	Своевременное обеспечение финансовых выплат по заключенным контрактам и договорам		Выполнено -20 баллов, выполнено частично – 10 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
1.3.	Своевременное заключение и размещение в ЕИС контрактов и договоров		Выполнено -20 баллов, выполнено частично – 10 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.	Личные достижения		
2.1.	Наличие публикаций или аналитических сборников в электронном виде по направлениям деятельности Центра		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.2.	Участие в региональных и федеральных семинарах и вебинарах, повышении квалификации		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.3.	Проведение мероприятий по подготовке специалистов образовательных учреждений и муниципальных органов управления образованием к проведению		Выполнено -20 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов

	государственной итоговой аттестации		
2.4.	Выполнение требований Положения об оплате труда, утвержденного коллективным договором		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.5.	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на действие административных работников		Выполнено -20 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.7.	Участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.8.	Организация внутреннего финансового аудита		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
2.9.	Использование современных форм и методов организации труда в соответствии с должностными инструкциями		Выполнено -10 баллов, выполнено частично – 5 баллов, выполнено недостаточно – 1 балл, не выполнено – 0 баллов
	ИТОГО баллов:		
	Стоимость балла – ____ (____) рублей ____ копеек		
	ИТОГО абсолютный размер премии (руб.):		

4.3. Использование современных форм

Содержание

Содержание

Содержание

Содержание

Содержание

Лист самооценки
результатов деятельности сотрудника для назначения персонального
повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу)
Ф.И.О. _____,
должность _____
областного государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»
за _____ 20_ года

№ п/п	Показатели	Значение показателя за текущий период	Единица измерения, коэффициент
1.	Интенсивность работы в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся		0,2
2.	Отсутствие организационно-технологических нарушений		0,1
3.	Участие в апробации перспективных технологий		0,1
4.	Отсутствие ошибок ведения РИС и обработки информации		0,1
5.	Отсутствие нарушений информационной безопасности контрольных измерительных материалов ГИА		0,1
6.	Окончание обработки экзаменационных работ участников ГИА в сроки, утвержденные федеральными документами		0,1
7.	Подготовка кадров: проведение мероприятий по подготовке специалистов образовательных учреждений и муниципальных органов управления образованием к проведению государственной итоговой аттестации		0,1
8.	Выполнение требований Положения об оплате труда, утвержденного коллективным договором		0,1
9.	Своевременное заключение и размещение в ЕИС контрактов и договоров, оплата контрактов		0,1
	Базовый коэффициент		1,0
	Итоговый коэффициент (к окладу):		

_____ / _____ /

Приложение 3 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
между работниками и работодателем
областного государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный центр
оценки качества образования» на 2023-2026 годы

«Утверждено»

на собрании коллектива

27.05.2023 2023 г.

от работодателя:
УТВЕРЖДАЮ

Директор
областного государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный центр
оценки качества образования»

О.Б. Вилесова

27.05.2023 2023 г.

от работников:
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
областного государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный центр
оценки качества образования», состоящего из
представителей работников

Т.В. Грушанская

27.05.2023 2023 г.

Соглашение

по улучшению условий и охраны труда

и снижению уровней профессиональных рисков на 2023-2026 годы

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н "Об утверждении Типового перечня
ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков" (в редакции Приказов Минтруда РФ от 20.02.2014 №103н;
от 16.06.2014 №375н)

План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Обучение по охране труда в соответствии с законодательством РФ	Областной бюджет (ОБ)	январь-февраль, по мере необходимости	Директор, специалист по охране труда
2.	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим в ЧОУ ДПО "УТЦ ЭНЕРГОБЕЗОПАСНОСТЬ"	ОБ	июнь	Директор, специалист по охране труда
3.	Обучение по подготовке к сдаче норм и правил по электробезопасности: инженер-энергетик	ОБ	сентябрь	Директор, инженер-энергетик
4.	Инструктажи по охране труда:			
	- вводный (при поступлении на работу);	-	по мере поступления на работу новых сотрудников	Директор, инженер-энергетик, специалист по охране труда
	- первичный инструктаж (при поступлении на работу)	-	до начала самостоятельной работы, по мере поступления на работу новых сотрудников	Директор, инженер-энергетик заместители директора, главный бухгалтер, специалист по охране труда
	- повторный (два раза в год);	-	март, сентябрь	Директор, инженер-энергетик заместители директора, главный бухгалтер, специалист

				по охране труда
	- внеплановый, в связи с вводом в действие новых НПА по охране труда	-	май	Директор, инженер-энергетик заместители директора, главный бухгалтер, специалист по охране труда
	- целевой	-	по мере необходимости	Директор, специалист по охране труда
5.	Проведение спецоценки условий труда на вновь введенных рабочих местах	ОБ	январь-декабрь	Директор, специалист по охране труда
6.	Оценка уровней профессиональных рисков с привлечением специализированной организации в соответствии с требованиями нового X раздела ТК РФ	ОБ	май	Директор, специалист по охране труда
7.	Переработка и пересмотр инструкций по охране труда в соответствии с требованиями приказа от 29 октября 2021 года № 772н	-	июнь-июль	Директор, специалист по охране труда
8.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	-	август	Специалист по охране труда
9.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда: - журнал учёта микроповреждений; - журнал целевого инструктажа; - подписка на электронный журнал «Справочник специалиста по охране труда»	ОБ	май-июнь	Директор, документовед, инженер-энергетик, специалист по охране труда
10.	Реализация мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков: а) замена светильников с ртутными лампами на светодиодные в кабинетах Центра №217, №112, 113 в количестве 28 шт.			
		ОБ	I полугодие	Директор, специалист по закупкам, инженер-энергетик
	б) приобретение и монтаж установок для обеспечения работников питьевой водой – 1 шт.	ОБ	I полугодие	Директор

	в) обеспечение уборщика служебных помещений специальной одеждой (халат и перчатки), смывающими и обезвреживающими средствами	ОБ	II полугодие	Директор, специалист по охране труда
	г) утилизация ртутных ламп	ОБ	по мере накопления	Инженер-энергетик
	д) проверка и заправка огнетушителей – 14 шт.	ОБ	по графику	Директор, специалист по охране труда
	е) приобретение дезинфицирующих средств для уборки и обработки рабочих мест (300 таблеток)	ОБ	по мере необходимости	Директор, специалист по закупкам
	ё) приобретение дозаторов с антисептическими средствами для обработки рук	ОБ	по мере необходимости	Директор, специалист по закупкам
11.	Приобретение аптечек по новым правилам в соответствии с Приказом Минздрава от 15.12.2020г. № 1331н	ОБ	февраль	Директор, специалист по охране труда
12.	Ежегодное испытание электрозащитных средств (диэлектрические перчатки, ручной инструмент)	ОБ	март	Директор, инженер-энергетик
13.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	-	июнь, декабрь	Инженер-энергетик
14.	Устранение замечаний по результатам проверок	-	после проверки	Директор, инженер-энергетик

Приложение 4 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых
отношений между работниками и
работодателем областного
государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный
центр оценки качества образования» на
2023-2026 годы

от работодателя:

Директор
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»



О.Б. Вилесова

от работников:

Председатель Совета
трудового коллектива
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный
центр оценки качества
образования», состоящего из
представителей работников

Т.В. Грушанская

«Утверждено»

на собрании коллектива

«23 ноября 2023 г.

**Положение о системе нормирования труда
областного государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки качества
образования»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Область применения.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении.....	5
5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном (муниципальном) учреждении	7
6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	8
7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	12
8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	12
9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано областным государственным бюджетным учреждением «Ивановский региональный центр оценки качества образования» в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

1.2. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в областном государственном бюджетном учреждении «Ивановский региональный центр оценки качества образования».

2.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях и отделах областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования».

3. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения;

3.2. аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;

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

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

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

3.6. норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;

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

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

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

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

отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда;

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

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

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

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

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

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

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

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в областном государственном бюджетном учреждении «Ивановский региональный центр оценки качества образования»

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

4.2. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

4.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

4.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных

экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов, и методов труда.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в областном государственном бюджетном учреждении «Ивановский региональный центр оценки качества образования»

5.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования»
- методические рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда;
- методические рекомендации по разработке норм труда.

5.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда ОГБУ Центр оценки качества образования разрабатывает местные нормы труда.

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

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

5.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

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

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

5.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

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

5.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

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

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

5.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

6.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

6.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

6.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

6.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

6.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

6.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6.21. Совершенствование аналитически - расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

6.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

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

6.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

6.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

6.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

6.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

6.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

6.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

6.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

6.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников (профсоюз) для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

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

8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

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

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

9.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы

более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

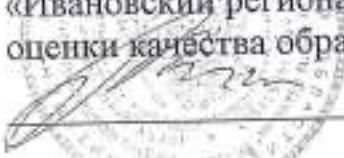
9.5. В учреждении, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в новых нормах, нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение 5 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых
отношений между работниками и
работодателем областного государственного
бюджетного учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования» на 2023-2026 годы

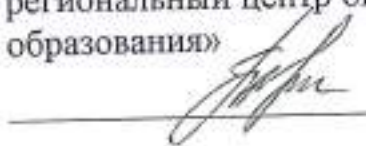
От работодателя:

Директор
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»


О.Б. Вилесова

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива областного государственного
бюджетного учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования»


Т.В.Грушанская

«УТВЕРЖДЕНО»

На собрании коллектива

 24 ноября 2023 г.

**Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска
за ненормированный рабочий день**

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
Заместители директора (кроме заместителя директора, занимающегося административно- хозяйственной частью)	14 календарных дней
Заместитель директора (занимающийся административно- хозяйственной частью)	3 календарных дня
Главный бухгалтер	3 календарных дня

Заведующий организационно - методическим отделом	14 календарных дней
Заведующий отделом процедур и технологий оценки качества образования	14 календарных дней
Начальник отдела по защите информации	14 календарных дней
Методист	14 календарных дней
Эксперт	14 календарных дней
Инженер-программист	14 календарных дней
Программист	14 календарных дней
Документовед	3 календарных дня

Приложение 6 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых
отношений между работниками и
работодателем областного государственного
бюджетного учреждения «Ивановский
региональный центр оценки качества
образования» на 2023-2026 годы

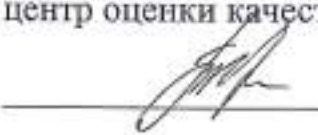
От работодателя:

Директор
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»

 О.Б. Вилесова

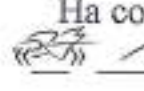
От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный
центр оценки качества образования»

 Т.В. Грушанская

«УТВЕРЖДЕНО»

На собрании коллектива

 23 ноября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на получение бесплатной
специальной одежды, обуви и других средств защиты в соответствии с типовыми
отраслевыми нормами

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников (основание для выдачи)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	2.	3.	4.
1.	Уборщик служебных помещений (п.171 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар

Приложение 7 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых
отношений между работниками и работодателем
областного государственного бюджетного
учреждения «Ивановский региональный центр
оценки качества образования» на 2023-2026 годы

от работодателя:

Директор
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»


О.Б. Вилсова

от работников:

Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного
бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр
оценки качества образования»


Т.В. Грушанская

«УТВЕРЖДЕНО»

На собрании коллектива

23 ноября 2023 г.

**Положение о материальной помощи работникам
областного государственного бюджетного учреждения
«Ивановский региональный центр оценки качества образования»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования»

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников учреждения и утверждается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги (а), детей, родителей, родных братьев и сестер);
- заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу;
- рождение ребенка;
- заболевание сотрудника;
- в связи с юбилеями (50, 55, 60, 65, 70 лет и далее);
- выход на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности;
- стихийные бедствия;

-иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи с учетом мнения трудового коллектива составляет 7000 (семь тысяч) рублей 00 копеек.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, другие документы.

3.2. Заявление пишется на имя директора учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в день выплаты заработной платы учреждения.

4.3. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

ЛИСТОВ

719/сто ревизия 1

Директор

Wm. H. Burrows

О.Б. Вилесова

27.09.2023г.

M.П.

