

**Утверждён на общем собрании
трудового коллектива
от 22 января 2025 г. № 1**

От работодателя:

Директор

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Клюева Т.Н.

«22» января 2025 года



От работников:

Представитель трудового
коллектива

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Савостьянов Ю.Б.

«22» января 2025 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»)
на 2025-2027 год

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 01042025
от «25» 02 2025 г.
Ген. инж. Мамтаева Е. В.
(Должность, Ф.И.О.)

г. Самара
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр) в лице директора Ключевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и работники Центра в лице представителя трудового коллектива Савостьянова Юрия Борисовича.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Центра, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра (ст. 43 ТК РФ).

Работодатель признает представителя трудового коллектива Савостьянова Юрия Борисовича полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Центром, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнёрства:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты Центра по согласованию с представителем работников Центра.

2. Политика социального партнёрства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения представителя работников Центра важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Центра, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Центра.

При смене формы собственности Центра коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Центра любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет своё действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьёй 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счёт ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата Центра преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся лицам, указанным в статье 179, а также части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в Центре в течение одного месяца после увольнения.

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников Центра регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором Центра по согласованию с представительным органом работников Центра (Приложение № 1 к коллективному договору), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36 – часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и другой работы.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», а также гл. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, педагогов-психологов и социальных педагогов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

Вахтёрам устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один календарный месяц.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращённому рабочему времени.

4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Стороны договорились, что работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень профессорско-преподавательского состава и других педагогических работников и конкретная продолжительность отпуска установлены правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466.

Водителям за работу с вредными условиями труда (класс 3.2) ежегодно устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждённым директором Центра по согласованию с представительным органом работников Центра не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5-ти (пяти) календарных дней без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей.

4.12. Работникам, имеющим путёвку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в Центре. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Минимальная месячная заработная плата в Центре устанавливается на уровне минимального размера оплаты труда, установленного законом.

5.3. Работникам Центра производятся компенсационные выплаты, установленные законодательством.

5.3.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.3.2. Работа в сверхурочное время оплачивается не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, за остальные – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется из расчёта двойного должностного оклада (за день или час работы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.3.4. Доплата за работу в ночное время производится сторожам (вахтерам) в размере 35% часовой ставки, другим работникам, привлекаемым к работе в ночное время – 20% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

Размер часовой ставки при расчёте доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путём деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

5.3.5. Доплата за нагрудный знак «Почётный работник общего образования» в размере 20% от должностного оклада (оклада) за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.3.6. Водителям устанавливается компенсационная доплата за работу с вредными условиями труда (класс 3.2) в размере 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору) и Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера (Приложение № 3 к коллективному договору).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 20 числа текущего месяца, окончательный расчёт 5 числа месяца, следующего за расчётным, за фактически отработанное время.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам путём перечисления на счёт в банке, с которым у Центра заключён договор. Центр обеспечивает работника зарплатной банковской картой, установленного образца.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1206 производятся ежемесячные компенсационные выплаты матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с Центром.

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности Центра. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Центре берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берёт на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам Центра причинённый им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов Центра.

6.8. Работодатель обеспечивает работников вспомогательного персонала спецодеждой и спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Социальный фонд России в размере, определённом законодательством.

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам Центра, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику Центра, обучающемуся в нескольких образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

9. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

9.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор, может быть, изменён и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице представительного органа и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

9.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в Центр граждан при заключении с ними трудового договора.

9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера.

Приложение № 1 к коллективному договору
от «22» января 2025 года

От работодателя:

Директор

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Клюева Т.Н.

«22» января 2025 года



От работников:

Представитель трудового
коллектива

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Савостьянов Ю.Б.

«22» января 2025 года

**Правила внутреннего трудового распорядка в государственном
бюджетном учреждении дополнительного профессионального
образования Самарской области «Региональный
социопсихологический центр»**

г. Самара
2025 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Центра, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором Центра по согласованию с представительным органом работников Центра.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приёме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приёме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трёх месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты Центра.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- 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) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра.

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приёме на работу.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приёме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключён на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора Центра, если он не является собственником имущества Центра, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать своё заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашён в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращён до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести её на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической и другой работы.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для административно-хозяйственного и технического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сторожам (вахтёрам) установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один календарный месяц. Работа в соответствии с графиком работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Для работников, ведущих преподавательскую деятельность, шестидневная рабочая неделя. Работа осуществляется по расписанию занятий.

Наименование должности (профессии)	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Заместитель директора по научной работе	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Заместители директора по учебно-методической работе	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Заместитель директора по АХЧ	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Учёный секретарь	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники бухгалтерии	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48

Наименование должности (профессии)	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Работники отдела кадров	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники методического отдела	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники отдела профилактики деструктивного поведения обучающихся	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники лаборатории практической психологии в системе образования	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники редакционно- издательского отдела	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники кафедры социально-гуманитарных наук	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники отделов психолого-педагогического и социально- педагогического сопровождения образовательного процесса в образовательных учреждениях	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Работники отдела АХЧ	с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Сторолам (вахтёрам)	Режим работы по графику	Устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания по 15 минут через каждые 3 часа, которые – включаются в рабочее время

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2. Режим работы директора Центра, его заместителей и других руководящих работников Центра определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.

5.3. Для лиц профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объём преподавательской работы каждого преподавателя определяется работодателем в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 800 часов в учебном году.

5.5. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической деятельностью, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и другими документами Центра. Указанную работу преподаватель может выполнять как непосредственно в Центре, так и за его пределами.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе, и при сокращённой продолжительности рабочего времени.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Центре.

5.8. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора Центра).

5.12. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам Центра предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Директору Центра, его заместителям, профессорско-преподавательскому составу, методистам, педагогам-психологам, социальным педагогам, учёному секретарю предоставляется удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью пять календарных дней в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почётной грамотой;
- присвоением почётных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Центра, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные срок и не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приложение № 2 к коллективному договору
от «22» января 2025 года

От работодателя:

Директор

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Клюева Т.Н.

«22» января 2025 года



От работников:

Представитель трудового
коллектива

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Савостьянов Ю.Б.

«22» января 2025 года

**Положение об оплате труда работников в государственном бюджетном
учреждении дополнительного профессионального образования
Самарской области «Региональный социопсихологический центр»**

г. Самара
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2020 года № 845;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.3. Заработная плата работника Центра представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда работников относятся:

- доплата руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов;
- надбавка за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряжённость работы;

- надбавка за результативность и качество работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- единовременные премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения работника;
- иные поощрительные выплаты.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждений устанавливаются Правительством Самарской области.

1.8. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь в порядке, определённом настоящим Положением.

1.9. Оплата труда руководителя Центра производится на основании трудового договора с Министерством образования Самарской области в порядке, определённом настоящим Положением.

Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Центра устанавливаются Министерством образования Самарской области.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Центра и среднемесячной заработной платы работников Центра, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера Центра и среднемесячной заработной платы работников Центра, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

Среднемесячная заработная плата директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера и работников Центра, формируемая за счёт всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Центра, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.10. Месячная заработная плата работников Центра, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

Месячная заработная плата работников Центра, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Центра осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \left(\frac{\sum (\text{НЗУ}_{iz} \cdot \text{ЧГЗ}_{iz} \cdot \text{М}_z)}{12} + \sum \text{НЗР}_j \right) + \text{Т},$$

где **НЗУ_{iz}** – величина нормативных затрат на оказание *i*-й государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессиональной переподготовки в расчёте на один человеко-час за счёт средств областного бюджета (в части расходов на оплату труда работников в *z*-ом периоде);

М_z – количество месяцев в *z*-м периоде;

ЧГЗ_{iz} – общее годовое количество человеко-часов по *i*-й государственной услуге в сфере образования;

i – наименование соответствующей *i*-й государственной услуги в сфере образования;

z – порядковый номер периода;

НЗР_j – затраты на выполнение за счёт средств областного бюджета учреждениями работ, предусмотренных государственным заданием, в части оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда (за исключением расходов по компенсации стоимости жилья, связанной с наймом жилых помещений, стоимости коммунальных услуг), по осуществлению педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячной денежной выплаты в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, расходов на выплаты в размере среднемесячного заработка на период трудоустройства, а также иные выплаты компенсационного характера в случае увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией образовательной организации) по *j*-ому виду деятельности;

j – вид деятельности;

Т – объём средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ);

12 – количество месяцев в году.

2.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам Центра в соответствии с локальными нормативными актами Центра, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

2.3. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи и доплату за нагрудный знак «Почётный работник общего образования». Порядок и условия распределения средств от приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи и доплату за нагрудный знак «Почётный работник общего образования», устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Центра, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

2.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи директору Центра из средств от приносящей доход деятельности устанавливаются по согласованию с Министерством образования Самарской области в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами Центра.

3. Структура фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников Центра состоит из базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объёма средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ.

В базовую часть фонда оплаты труда работников Центра включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов).

3.2. Специальная часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.4. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников устанавливается Центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Самарской области, регламентирующими распределение фонда оплаты труда учреждений, и утверждается на собрании трудового коллектива Центра.

3.5. Объём средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственного учреждения до уровня МРОТ определяется исходя из фактической потребности и распределяется руководителем образовательной организации.

4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

4.1. Работникам Центра производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объёма средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда работников.

4.2. Доплата за работу в ночное время производится сторожам (вахтерам) в размере 35% часовой ставки, другим работникам, привлекаемым к работе в ночное время – 20% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

4.3. Размер часовой ставки при расчёте доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путём деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

4.4. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Работникам Центра устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Надбавка за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётные звания СССР или Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, устанавливается в следующих размерах:

- за учёную степень доктора наук – 7000,0 руб.
- за учёную степень кандидата наук – 3000,0 руб.
- за почётные звания СССР или Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – 20%.

4.8. При наличии у работника двух и более почётных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почётные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника учёной степени и почётного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

4.9. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении учёной степени или присвоении почётного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом директора Центра в следующие сроки:

- при присуждении учёной степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении учёной степени доктора наук;
- при присуждении учёной степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания.

4.10. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учёта других доплат и надбавок.

5. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

5.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Центра, за исключением директора Центра, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представителя рабочего коллектива.

5.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.3. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору Центра, а также периодичность их установления утверждаются Министерством образования Самарской области.

5.4. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе утверждаемого Министерством образования Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учётом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Центра, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

5.5. Надбавка за результативность и качество работы работникам Центра устанавливается приказом директора Центра сроком не более чем на один календарный год с учётом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

5.6. Работникам Центра может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряжённость работы. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы устанавливается приказом директора Центра сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда. Размер надбавки устанавливается с учётом объёма работы, требующей высокой напряжённости и интенсивности труда, систематического выполнения срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания.

Надбавка за интенсивность и напряжённость работы может устанавливаться как в процентах к должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере.

В течение календарного года размер надбавки за интенсивность и напряжённость работы может быть увеличен (сокращён) или её выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие общепромышленных должностей», в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде работодателем. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Центра права на получение этой надбавки.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда работников, а также за счёт средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Центра материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором Центра по согласованию с представителем рабочего коллектива.

Приложение № 3 к коллективному договору
от «22» января 2025 года

От работодателя:

Директор

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Клюева Т.Н.

«22» января 2025 года



От работников:

Представитель трудового
коллектива

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Савостьянов Ю.Б.

«22» января 2025 года

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

г. Самара
2025 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 № 262-од);

1.2. Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 № 10-од, от 26.12.2012 № 452-од, от 24.07.2014 № 236-од, от 29.04.2015 № 141-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 № 262-од, от 12.10.2017 № 362-од, от 13.03.2019 № 100-од);

1.3. Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы» (в ред. Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019 № 865-р);

1.4. Положением об оплате труда работников государственного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр».

2. Источники выплат стимулирующего характера

2.1. Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета, в т.ч. за счёт экономии фонда оплаты труда и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Центра, за исключением директора Центра, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представителя рабочего коллектива.

3.3. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (за исключением заместителей директора Центра).

3.5. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору Центра, а также периодичность их установления утверждаются Министерством образования Самарской области.

3.6. Основанием установления стимулирующей надбавки для заместителей директора и главного бухгалтера Центра и выпуска кадрового приказа является интенсивность и лист оценивания результативности и качества их работы с резолюцией директора Центра.

3.7. Руководителям структурных подразделений стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Центра, при условии сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций непосредственно подчинёнными им сотрудниками по представлению экспертной группы.

3.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются в Центре приказами директора Центра и максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей выплаты является служебная записка с резолюцией директора Центра, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости её установления конкретному сотруднику или группе работников Центра с указанием размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется у главного бухгалтера, после этого отдел кадров издаёт приказ о её установлении.

3.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу или в абсолютном размере.

3.10. Директор Центра имеет право самостоятельно или с учётом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания (работы), невыполнении нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

3.11. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.12. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по независящим от Центра причинам, директор Центра имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

3.13. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на временной основе (на определённый срок)

4.1. Виды стимулирующих выплат, устанавливаемых на временной основе (на определённый срок), которые могут устанавливаться в Региональном социопсихологическом центре:

- надбавка за интенсивность и напряжённость работы;
- надбавка за результативность и качество работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- единовременные премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения работника;
- иные поощрительные выплаты.

4.2. Работникам Центра может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряжённость работы. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы устанавливается приказом руководителя сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки устанавливается с учётом объёма работы, требующей высокой напряжённости и интенсивности труда, систематического выполнения срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания.

Надбавка за интенсивность и напряжённость работы может устанавливаться как в процентах к должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере.

В течение календарного года размер надбавки за интенсивность и напряжённость работы может быть увеличен (сокращён) или её выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3. Работникам, впервые принятым на работу в Центр, ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость работы может быть установлена со дня приёма.

4.4. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе утверждаемого Министерством образования Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учётом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Центра, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.5. Надбавка за результативность и качество работы работникам Центра устанавливается приказом директора Центра сроком не более чем на один календарный год с учётом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

4.6. Надбавка за результативность и качество работы устанавливается работникам по бальной системе с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его.

4.7. Основанием для выпуска приказа об установлении надбавки за результативность и качество работы работникам Центра является протокол заседания экспертной группы, на основе решения которого руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя директора Центра с указанием размера и срока, на который эта надбавка устанавливается.

4.8. Условием для назначения надбавки работникам, за результативность и качество работы является стаж работы в должности не менее 4-х (четырёх) месяцев.

5. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие общепрофессиональных должностей», в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

5.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде работодателем. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

5.3. Для определения размера надбавки время работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

5.4. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательной организации права на получение этой надбавки.

6. Виды премий (поощрительных выплат)

6.1. Виды премий, которые могут выплачиваться в Центре при наличии финансовых средств:

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премия по итогам работы за год (полугодие);
- единовременные премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения работника.

7. Критерии (основания) установления разовых поощрительных выплат

7.1. Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Центре являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, хозяйственное обслуживание Центра, административное управление Центром, финансово – экономическое и социальное обеспечение деятельности Центра, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- обеспечение качественной работы подразделений Центра, связанных с эксплуатационным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и другими процессами управления Центром, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы в Центре, пожарной безопасности и других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Центра;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Центра (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Центра (структурного подразделения);
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Центра;
- своевременная подготовка и издание учебно-методических материалов (сборников, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов;
- занятие призовых мест обучающимися на городских, областных, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- качественное и своевременное выполнение заданий директора Центра и заместителей (руководителя подразделения);
- данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен директором Центра.

7.2. Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом директору Центра подаётся служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

8. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат)

8.1. Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает директор Центра.

8.2. Размеры премий (разовых поощрительных выплат), в том числе, по представлению руководителей структурных подразделений на отдельных работников, устанавливает директор Центра.

8.3. Премия (разовая поощрительная выплата) начисляется на должностной оклад (оклад) без учёта доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

8.4. На выплату разовой премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

9. Порядок установления и выплаты премий по итогам работы

9.1. Премии по итогам работы за год (за полугодие) выплачиваются тем сотрудникам Центра, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Центра в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом, при наличии средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

9.2. Премии по итогам работы за год (полугодие) устанавливаются работникам по бальной системе с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Размер премии работника по бальной системе определяется по формуле:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Премияльные} & & \text{Премияльный} & & \text{Сумма баллов} & & \text{Количество} \\ \text{выплаты} & = & \text{фонд в} & : & \text{всех} & \times & \text{баллов} \\ \text{работника} & & \text{рублях} & & \text{участников} & & \text{работника} \end{array}$$

9.3. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия, может быть, не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора Центра и уполномоченных должностных лиц.

9.4. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

цифрами 45 (сорок пять) листов
прописью

От работников:

Представитель работников

Подпись Ю.Б. Савостьянов

«22» января 2025 года

От работодателя:

Директор ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Подпись Т.Н. Купцова

«22» января 2025 года

