



Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Костромской областной учебно-методический центр»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Областным государственным бюджетным
учреждением дополнительного профессионального
образования «Костромской областной
учебно-методический центр»
и коллективом работников
на 2024-2027 г.г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Управление экономики Администрация города Костромы	
Дата регистрации	05.12.2024
Регистрационный №	0376
Должностное лицо (регистратор)	
Инициалы	ФИО

г. Кострома
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между коллективом работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (КОУМЦ) (далее Учреждение), представляемым Советом трудового коллектива Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (КОУМЦ) с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Арслановой Луизой Владимировной, действующим на основании Устава (далее – Работодатель) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения, касающиеся условий труда работников, размеров доплат и надбавок к заработной плате, гарантий занятости, режима рабочего времени и времени отдыха, порядка приема, сокращения, увольнения работников, охраны труда, системы поощрения, порядка урегулирования индивидуальных трудовых споров и т.д. (ст. 41 ТК РФ).

1.3. Основными принципами социального партнёрства между работниками и администрацией учреждения являются принципы РАВНОПРАВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА, УВАЖЕНИЯ интересов друг друга, УЧЁТА реальных ВОЗМОЖНОСТЕЙ, стремления ДОСТИЧЬ КОМПРОМИССА для обеспечения социального мира и согласия в трудовом коллективе. /Ст. 24 ТК РФ/

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.8. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. Основные права и обязанности работников:

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения;
- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различные рода уважительным причинам выполнять работу;
- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;
- содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования;
- участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения;
- не разглашать персональные данные работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию;
- исполнять кодекс профессиональной этики работников Учреждения.

3. Основные права и обязанности Работодателя:

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления совета трудового коллектива, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- Работодатель заблаговременно представляет в совет трудового коллектива проекты нормативно-правовых актов, других правовых актов (приказов), затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников. Работодатель и Совет трудового коллектива оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по этим вопросам;
- Работодатель согласует с Советом трудового коллектива нормы труда, все изменения в системе организации и оплаты труда, финансовой деятельности в специальной сфере и сфере социальных гарантий (страхование, здоровье, жильё, отдых) работников учреждения в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми

договорами.

4. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству о труде и не ухудшающие положения работника.

4.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.5. Работники имеют право на повышение квалификации по мере необходимости (не реже 1 раза в 5 лет) за счет работодателя. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Трудовой договор с работником расторгается по основаниям и с соблюдением порядка предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 14-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери;

4.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 ч в неделю.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения представительного органа работников (Советом трудового коллектива).

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы, согласно ТК РФ.

5.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении творческих и обучающих мероприятий.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законом о труде РФ (ст.113 Т.К.РФ). При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер или вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

6. Время отдыха

6.1. Выходные дни, перерыв для отдыха и приёма пищи работникам Учреждения предоставляется согласно действующим Правилам внутреннего трудового распорядка действующими в Учреждении.

6.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 мин. каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.3. Ежегодно до 14 декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.4. 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.

6.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника — 3 дня;
- свадьбой детей — 1 день;
- смертью родственников (родителей, супругов, детей) — 3 дня;
- рождением ребенка — 3 дня;

6.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.7. Разделение отпуска по частям, перенос его на другой календарный год, а также отзыв работника из очередного отпуска допускаются ТОЛЬКО С СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА. /Ст. 125 ТК РФ/.

6.8. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году /Ст. 263 ТК РФ/.

6.9. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен в следующих случаях:

- а) работающим пенсионерам по старости — до 14 дней;
- б) родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении своих служебных обязанностей — до 14 дней;

- в) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 дней;
- г) работающим инвалидам – до 60 дней /по Ст. 128 ТК РФ/;
- д) в случае смерти других близких родственников (не вошедших в перечень 6.5 – в) – 1 день;
- е) при переезде на новое место жительства – 2 дня;
- ж) в случае других чрезвычайных обстоятельств, связанных с угрозой жизни, здоровья, охраны жилища работника и его близких – 1-3 дня;
- з) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 дней /Ст.263 ТК РФ/.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами администрации Костромской области.

В заработную плату входят:

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональным квалификационным группам (коэффициент по должности);

- оклад (должностной оклад);

- перечень выплат компенсационного характера в КОУМЦ;

- перечень выплат стимулирующего характера в КОУМЦ;

7.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной Федеральным законом Российской Федерации минимальной оплаты труда.

7.4. Заработная плата выплачивается в сроки установленные Правилами внутреннего трудового распорядка работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр».

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

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

7.5. Время простоя не по вине работника, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

7.6. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Юбилярам- работникам Учреждения, при наличии денежных средств, выплачивается единовременное вознаграждение. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра по достижении им 50 и более старшего возраста, кратного пяти.

7.8. Работники имеют право на получение материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи работникам КОУМЦ.

8. Обязательства администрации по охране труда

Условия работы.

Охрана и безопасность труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (для определенных должностей);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методами приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные медицинские осмотры (для определенных должностей).

8.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

9.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Возмещения вреда, должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

10.1. Деятельность Совета трудового коллектива определяется Трудовым кодексом РФ.

10.2. Совет трудового коллектива представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении

всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов ;
- урегулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- улучшение условий жизни, в т.ч. оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

10.3. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и охране труда, проверяет выполнение условий Договора.

10.4 В случае возникновения разногласий или конфликтов между администрацией и трудовым коллективом, они разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

11. Порядок решения индивидуальных трудовых споров

11.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работником и работодателем, по вопросам трудового права, Трудового договора, о котором заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

11.2. Индивидуальный трудовой спор может быть между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также желающим заключить Трудовой договор, но получившим отказ на его заключение.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ РАССМАТРИВАЮТСЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ. Она образуется по инициативе работодателя или работников из равного числа представителей от обеих сторон спора. Представители работников избираются собранием, а представители работодателя назначаются работодателем.

11.3. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря. Работник, не разрешивший своих разногласий с работодателем, может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

11.4. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной

комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии. /Ст. 387 ТК РФ/

11.5. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В решении комиссии по трудовым спорам указываются: наименование организации либо ФИО работодателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, ФИО, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника; даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование; результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. /Ст. 388 ТК РФ/

11.6. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

11.7. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд. /Ст. 390 ТК РФ/

Порядок и сроки обращения в суд для рассмотрения индивидуальных трудовых споров осуществляются согласно требованиям Ст. 391, 392 ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

12.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В срок до двух рабочих дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представительный орган (Совет трудового коллектива) обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

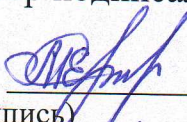
12.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

« 02 » декабря 2024г.

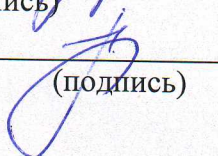
Договор подписали:

От имени работников: 02.12.2024
(дата)


(подпись)

Е.С. Марков
(Ф.И.О.)

От имени работодателя: 02.12.2024
(дата)


(подпись)

Желебо Д.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол трудового коллектива
от «21» апреля 2021 г. № 001
с изменениями приказ № 104/1 от 18.11.2024г

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ директора КОУМЦ
от «21» апреля 2021 г. №049/1-0

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Костромской областной учебно-методический центр»
(КОУМЦ)**

Кострома 2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (КОУМЦ) (далее – Учреждение) - это локальный нормативный акт Учреждения, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- реализации основных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Учреждения своего рабочего времени;
- решению иных задач, позволяющих сочетать эффективную работу Учреждения в целом и качественный и безопасный труд всех его работников.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения и его заместитель, старшие методисты Учреждения.

2.2. Права и обязанности директора Учреждения, его заместителя и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

2.3. Порядок работы структурных подразделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой могут быть определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Учреждения

3.1. При возникновении в Учреждении потребности в привлечении новых работников (в связи с увольнением сотрудников, появлением новых вакансий и т.п.) руководитель соответствующего структурного подразделения согласовывает этот вопрос с директором Учреждения и направляет заявку по электронной почте на адрес koumc2020@mail.ru. Заявка составляется в свободной форме и содержит наименование должности, на которую планируется принять нового работника, перечень должностных обязанностей, квалификационные требования и иную информацию о кандидате.

Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, размещает информацию о вакансии (на ресурсах в Интернете и т.п.), анализирует поступившие отклики от кандидатов.

Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Учреждении вакантной должности, сотрудник, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения.

Соискатель, направив в Учреждение резюме, добровольно передает свои персональные данные Учреждению и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования соискателю будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном положением о защите персональных данных Учреждения.

Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, направляет полученные от соискателей резюме руководителю Учреждения, и при необходимости оказывает помощь в организации собеседования.

Если по результатам собеседования будет принято решение о приеме на работу потенциального кандидата, с ним заключается трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. При приеме на работу соискатель предоставляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ));

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником.

3.4.1. Трудовой договор с дистанционным работником заключается в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон.

Работник, принятый в Учреждение на условиях дистанционной работы, передает лично в Учреждение трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей. Данное положение не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на работника не ведется.

3.4.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Учреждением подачей работником письменного заявления. Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за оформление трудовых отношений с работниками, обязан уведомить соискателя о требовании к гражданам, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых

договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Предоставление указанных сведений соискателем работодателю является обязательным при заключении трудового договора и является личной обязанностью соискателя.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со статьей 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он на руки получил.

3.7. На усмотрение директора Учреждения, работнику, принятому на работу, может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.8. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях (при наличии таковых) и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;

- показывает закрепленное за ним рабочее место, оказывает содействие (при необходимости) в оборудовании рабочего места и получении работником необходимых материалов и принадлежностей;

- организует процесс передачи дел вновь принятому работнику.

3.9. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Учреждении инструктажи, что удостоверяется подписью работников в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно

в трудовой функции работника. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Учреждения и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором осуществляется при личном присутствии.

3.10. В Учреждении проводится аттестация работников на основании и в соответствии с положением об аттестации, утвержденным директором Учреждения, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, предлагающегося к соответствующему документу.

3.11. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если продолжается ее ведение) или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки или был принят на работу впервые после 31 декабря 2020 г.) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку уполномоченный работник Учреждения производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.13. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные

на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Учреждения полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником при получении на руки трудовой книжки, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на (статья 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны (статья 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ними задачи и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Учреждения оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью, по возможности, немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;

- информировать Учреждение об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;
- соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;
- не использовать в личных целях имущество, оборудование Учреждения, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;
- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;
- соблюдать правила курения, установленные в Учреждении (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами Учреждения.

4.5. За виновное причинение Учреждения прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, требования к порядку использования помещений Учреждения, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории Учреждения и требовать от работников соблюдения указанных требований;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Учреждение имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для методистов, старших методистов — 36 часов в неделю. Для методистов, старших методистов отдела по образованию, информационно-аналитического отдела устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00.

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

Работникам, для которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовыми договорами с такими работниками.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями главы 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со статьей 99 ТК РФ по инициативе Учреждения работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение вправе отстранить от работы работника (статья 76 ТК РФ):

- 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за

собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 ТК РФ.

6.6. По заявлению работника (в связи с необходимостью отсутствия на работе) рабочий день ему с согласия Учреждения может быть перенесен на другой день (в том числе выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных статьей 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для директора, заместителей директора, старших методистов, методистов — 56 календарных дней. Для остальных сотрудников — 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв

работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.11. 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.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

6.14. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часов. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

6.15. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

6.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

6.19. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.18. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6.19.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.19.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

20. Дни отдыха, предусмотренные п. 6.18. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

7.1. 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.

7.2. Учреждение реализует один из следующих вариантов (в соответствии с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу):

1) 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;

2) 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. Конкретный размер компенсации устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом Учреждения о временном введении дистанционной работы таким способом, который позволяет достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. Как правило, это делается путем рассылки приказа по корпоративной электронной почте с обязательным ответом от каждого сотрудника, переводимого на удаленную работу, о его получении и ознакомлении.

7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя 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.

7.4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные положениями трудового законодательства Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с:

- охраной труда;
- обеспечением работника за счет средств Учреждения необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

7.5. При удаленной работе Работник обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на

дистанционную работу по инициативе Учреждения либо Учреждение 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, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);
- на два рабочих дня 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).

8.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя руководителя Учреждения с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором Учреждения.

8.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления руководителем Учреждения) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

8.4. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить документоведе Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

9. Дисциплина труда

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Учреждения и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в случае, если трудовая книжка ведется по решению работника.

Конкретные вопросы поощрения работников Учреждения в виде выплаты премии регламентируются положением о премировании, утвержденным директором Учреждения.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Учреждения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать 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 учет 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 сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.6. Порядок привлечения работников Учреждения к дисциплинарной ответственности регламентируется ТК РФ.

10. Порядок выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам

10.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно за первую половину месяца 27 числа, а за вторую половину месяца - 12 числа календарного месяца.

10.2. Премии, установленные системой премирования Учреждения, выплачиваются применительно к установленному порядку их выплаты, как правило, вместе с заработной платой за соответствующую часть месяца.

10.3. Средний заработок, сохраняемый за работниками на время их командировки, выплачивается в сроки, установленные для выплаты зарплаты.

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

10.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.6. Порядок оплаты труда и премирования работников Учреждения регламентируется положением об оплате труда в Учреждении, утвержденным директором Учреждения.

11. Ответственность сторон

11.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр»

Список изменяющих документов

(в редакции приказов КОУМЦ от 11.02.2019 № 021-0, 16.09.2019 № 087-0, 29.07.2020 №089-0, 19.10.2020 № 109-0, 29.04.2022 № 061/1-0, 01.09.2023г. № 096-0, 21.03.2024г №028/2-0, 12.08.2024г. № 074/1 -0)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года №447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области) и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее КОУМЦ).

2. Система оплаты труда работников КОУМЦ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с настоящим Положением, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками КОУМЦ.

5. Заработная плата работников КОУМЦ, начисленная в соответствии с Положением (без учета премий и иных выплат

стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам КОУМЦ до момента вступления в силу данного Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников КОУМЦ и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работнику КОУМЦ устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), в котором конкретизируются должностные обязанности работника КОУМЦ, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

Глава 2. Условия оплаты труда работников КОУМЦ

7. Система оплаты труда работников КОУМЦ устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) окладов (должностных окладов);
- 6) перечня выплат компенсационного характера;
- 7) перечня выплат стимулирующего характера;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников.

8. При установлении систем оплаты труда работников КОУМЦ работодатель обеспечивает: установление показателей и критериев для стимулирования труда работников КОУМЦ в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, а также применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников КОУМЦ для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

Штатное расписание КОУМЦ утверждается руководителем КОУМЦ и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения с учетом номенклатуры должностей педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей учреждения, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями)

9. Заработная плата работника КОУМЦ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

В КОУМЦ может вводиться сдельная оплата труда для работников структурных подразделений образовательной организации, оказывающих платные услуги.

10. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы (далее – базовый оклад (базовая ставка)) по профессиональным квалификационным группам работников КОУМЦ установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы (далее – должностной оклад (ставка)) работника устанавливается руководителем КОУМЦ на уровне величины базового оклада, умноженного на соответствующий коэффициент по должности (Кд).

Коэффициент по должности (Кд) устанавливается работникам КОУМЦ в зависимости от значения должности внутри квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы.

При увеличении (индексации) базовых окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

12. С учетом условий труда работникам КОУМЦ устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам (ставкам) работников КОУМЦ или в абсолютном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в КОУМЦ в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада (ставки) на соответствующий процент (коэффициент).

13. Работникам КОУМЦ с учетом показателей и критериев эффективности деятельности учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Перечню выплат стимулирующего характера работников КОУМЦ, установленных в учреждении, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности КОУМЦ устанавливаются правовыми актами, принятыми департаментом культуры Костромской области.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может

определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (базовой ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Размер и условия выплат стимулирующего характера работникам КОУМЦ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительных органов работников в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

14. Расчет месячной заработной платы работника государственной образовательной организации Костромской области осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum КВ + \sum СВ,$$

где:

З – месячная заработная плата;

ДО – должностной оклад (ставка);

$\sum КВ$ – сумма компенсационных выплат;

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат.

Должностной оклад работника государственной образовательной организации Костромской области определяется по следующей формуле:

$$ДО = БО \times Кд,$$

где:

БО – базовый оклад (базовая ставка);

Кд – коэффициент по должности.

Глава 3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера

15. Заработная плата руководителя КОУМЦ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

16. Базовый оклад руководителя КОУМЦ определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового оклада руководителя КОУМЦ устанавливается постановлением администрации Костромской области.

Перечень должностей работников, относящихся к основному персоналу, определяется в соответствии с Перечнем должностей работников государственных образовательных организаций Костромской области, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров базовых должностных окладов руководителей государственных образовательных организаций Костромской области по виду экономической деятельности «Образование»

(приложение № 6 к настоящему Положению).

17. Должностной оклад руководителя КОУМЦ устанавливается департаментом культуры Костромской области, исполняющий функции и полномочия учредителя в трудовом договоре, заключенном по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», и составляет до 5 размеров его базового должностного оклада.

При определении должностного оклада руководителя КОУМЦ размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

18. Базовые оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера КОУМЦ устанавливаются в трудовых договорах руководителем КОУМЦ на 10-30 процентов ниже базового оклада (ставки) руководителя КОУМЦ.

19. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера КОУМЦ устанавливаются в трудовых договорах на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя КОУМЦ.

20. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера КОУМЦ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре в абсолютном размере или в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам:

руководителя – руководителем департамента культуры Костромской области, в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера работникам КОУМЦ (приложение № 2 к настоящему Положению);

заместителя руководителя и главного бухгалтера – в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в КОУМЦ в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

22. Выплаты стимулирующего характера руководителю КОУМЦ устанавливаются в трудовом договоре руководителем исполнительного органа государственной власти Костромской области (Департаментом культуры Костромской области), исполняющих функции и полномочия учредителя КОУМЦ, а их размеры определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Критерии оценки эффективности работы КОУМЦ устанавливаются руководителем исполнительного органа государственной власти Костромской области (Департаментом культуры Костромской области), исполняющего функции и полномочия учредителя КОУМЦ.

23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителя руководителя и главного бухгалтера КОУМЦ в трудовом договоре в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера работников КОУМЦ.

24. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как с применением коэффициентов к базовому окладу, так и в абсолютном размере.

Глава 4. Другие вопросы оплаты труда

25. Руководитель КОУМЦ в пределах фонда оплаты труда учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников КОУМЦ, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов.

26. Оплата труда работников КОУМЦ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

27. По отдельным профессиям и должностям, не требующим полной занятости, руководителем КОУМЦ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы в случае, если это является экономически целесообразным.

При этом месячная заработная плата отдельных должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

28. В пределах фонда оплаты труда работникам КОУМЦ могут производиться выплаты социального характера:

- 1) материальная помощь;
- 2) единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями (50-летием, 55-летием, 60-летием и иными юбилейными датами).

29. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель КОУМЦ на основании письменного заявления в соответствии с Положением об оказании материальной помощи, утверждаемым руководителем КОУМЦ.

30. Руководитель КОУМЦ несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета трудового коллектива

от «18» ноября 2024 года №001

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер М. А. Загуменникова М. А. Загуменникова

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников КОУМЦ

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов),
базовых ставок заработной платы и коэффициенты по занимаемой должности
по профессиональным квалификационным группам и квалификационным
уровням работников государственных образовательных
организаций Костромской области

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Базовый оклад в рублях	Коэффициент по должности (Кд)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н)		
1-й квалификационный уровень (<i>уборщик служебных помещений, уборщик территории</i>)	5382	1,0
ПКГ должностей педагогических работников (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н)		
3-й квалификационный уровень (<i>методист</i>)	14916	1,0
4-й квалификационный уровень (<i>старший методист</i>)	14969	1,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н)		
2-й квалификационный уровень (<i>заведующий хозяйством</i>)	5696	1,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н)		
1-й квалификационный уровень (<i>бухгалтер, документовед</i>)	5633	1,0
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года №570)		
1-й квалификационный уровень (<i>библиотекарь</i>)	6530	1,0

Приложение № 2

к положению об оплате труда
работников КОУМЦ

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат компенсационного характера работникам
государственных образовательных организаций
Костромской области

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Примечание:

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере.

В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер повышения оплаты труда работникам образовательных организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель КОУМЦ принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия вредных и (или) опасных условий труда, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах. Если по итогам специальной оценки условий труда установлено соответствие условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, то указанная выплата снимается;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к положению об оплате труда
работников КОУМЦ

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат стимулирующего характера работникам
КОУМЦ

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ
3. Выплаты за стаж работы
4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов
5. Доплата за ученую степень
6. Премияльные выплаты по итогам работы

Примечание:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы, связанной со спецификой контингента и образовательных программ. Размер выплат определяется руководителем КОУМЦ в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ;

2) выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляются с учетом оценки критериев качества выполненной работы, установленных в КОУМЦ. Размер выплат определяется руководителем КОУМЦ в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ;

3) выплаты за стаж работы устанавливаются за работу образовательных организациях.

Порядок исчисления стажа работы устанавливается нормативным правовым актом исполнительного органа Костромской области в сфере образования.

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,07;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,10;

при выслуге от 10 лет до 25 лет - 0,15;

при выслуге от 25 лет и выше – 0,20.

4) выплаты с использованием повышающих коэффициентов:

коэффициент за квалификационную категорию (Кк) – устанавливается работникам КОУМЦ за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации:

Квалификационные категории	Коэффициент квалификации
первая квалификационная категория	0,13
высшая квалификационная категория	0,27

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории;

персональный коэффициент (Кп) – устанавливается конкретному работнику КОУМЦ с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;

(Кп) рекомендуется устанавливать на определенный период не более одного года в размере до 1 (одного) размера базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы;

5) для работников КОУМЦ, занимающих штатные должности, устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень:

Доктора наук – в размере 7 000 рублей;

Кандидата наук – в размере 3 000 рублей.

б) премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премирование работников КОУМЦ производится в соответствии с Положением о премировании работников КОУМЦ, утверждаемым руководителем КОУМЦ, с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников КОУМЦ

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников КОУМЦ, относимых
к основному персоналу, для расчета средней заработной платы
и определения размеров базовых должностных окладов
руководителя КОУМЦ

Методист

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности работы работников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области» (в ред. от 25.11.2010 года), постановлениями администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее – Учреждение)

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (кроме руководителя учреждения).

2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

- 2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- 2.2. Выплаты за качество выполняемых работ
- 2.3. Выплаты за стаж работы
- 2.4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов
- 2.5. Доплата за ученую степень
- 2.6. Премияльные выплаты по итогам работы

Примечание:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы, связанной со спецификой контингента и образовательных программ. Размер выплат определяется руководителем КОУМЦ в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с

с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ;

2) выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляются с учетом оценки критериев качества выполненной работы, установленных в КОУМЦ. Размер выплат определяется руководителем КОУМЦ в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ;

3) выплаты за стаж работы устанавливаются за работу в образовательных организациях.

Порядок исчисления стажа работы устанавливается нормативным правовым актом исполнительного органа Костромской области в сфере образования.

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,07;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,10;

при выслуге от 10 лет до 25 лет - 0,15;

при выслуге от 25 лет и выше – 0,20.

4) выплаты с использованием повышающих коэффициентов:

коэффициент за квалификационную категорию (Кк) – устанавливается работникам КОУМЦ за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации:

Квалификационные категории	Коэффициент квалификации
третья квалификационная категория	0,06
первая квалификационная категория	0,13
высшая квалификационная категория	0,27

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории;

персональный коэффициент (Кп) – устанавливается конкретному работнику КОУМЦ с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, ответственности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;

(Кп) рекомендуется устанавливать на определенный период не более одного года в размере до 1 (одного) размера базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы;

5) для работников КОУМЦ, занимающих штатные должности, устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень:

Доктора наук – в размере 7 000 рублей;

Кандидата наук – в размере 3 000 рублей.

б) премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премии работников КОУМЦ производится в соответствии с Положением о премировании работников КОУМЦ, утверждаемым руководителем КОУМЦ, с учетом мнения представительного органа работников КОУМЦ. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда.»

3. Порядок утверждения, назначения и осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в трудовом договоре работника Учреждения. В случае изменения размера базовых должностных окладов, выплат стимулирующего характера заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.2. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, на основании представленных работниками (начальниками подразделений) документов (материалов, отчетов, информации, подтверждающих право на получение выплат) за расчетный период. Сроки и форма предоставления документов устанавливаются приказом директора Учреждения. Перечень показателей выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество работы по каждой конкретной штатной должности утверждаются приказом директора Учреждения.

3.3. Предложения по определению размера выплат за интенсивность работы и высокие результаты работы, выплат за качество выполнения работ, готовятся комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр». Решения комиссии оформляются протоколом. Состав комиссии и порядок работы комиссии утверждаются приказом директора Учреждения. На основании решений комиссии директор Учреждения устанавливает размер указанных выплат каждому работнику Учреждения.

3.4. Работникам, отработавшим неполное количество рабочих дней в расчетном периоде, выплата устанавливается и выплачивается пропорционально отработанному времени.

4. Заключительные положения

4.1. Выплаты стимулирующего характера, установленные работнику Учреждения, предусмотренные настоящим Положением, включаются в среднемесячный заработок, сохраняемый за работником во время ежегодного отпуска, выполнения общественных обязанностей, при исчислении пенсий и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Обеспечение выплат стимулирующего характера относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда Учреждения, формируемого исходя из объема ассигнований областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
областного государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Костромской областной учебно-методический центр»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения социальной поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее-Учреждение). Настоящее Положение определяет также условия и порядок выплат материальной помощи в случае смерти работника.

2. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи принимается руководителем Учреждения. В случаях отсутствия руководителя Учреждения решение о выплате материальной помощи принимается должностным лицом, назначенным для временного исполнения обязанностей руководителя Учреждения.

Глава 2. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам Учреждения

3. Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- 1) в случае государственной регистрации заключения брака работника, подтвержденного копией свидетельства о государственной регистрации брака;
- 2) в случае рождения ребенка у работника, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка;
- 3) в случае лечения работника в стационарном медицинском учреждении, необходимости восстановления после длительного лечения, приобретения дорогостоящих лекарственных средств, проведения операции, зубопротезирования и установки зубных имплантов (при предоставлении копий соответствующих медицинских заключений или/и других подтверждающих документов);
- 4) в случае дорогостоящего лечения членов семьи работника (родители, супруг(а), дети, *(в т.ч. усыновители и усыновленные)*);
- 5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, стихийных бедствий, кражи, ограбления, аварии систем водоснабжения, отопления жилого помещения, в котором проживает работник (при предоставлении копий подтверждающих документов);

б) в случае смерти члена семьи (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство).

4. Материальная помощь в случае смерти работника может оказываться на основании личного письменного заявления одного из членов семьи работника или лица, оплачивающего похороны работника (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы на похороны работника).

5. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи работнику и ее размерах является личное мотивированное заявление работника (с приложениями копий документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения) на имя руководителя Учреждения или лица, назначенного для временного исполнения обязанностей руководителя Учреждения; в случае смерти работника - заявление одного из членов семьи умершего или лица, оплачивающего похороны, с приложением подтверждающих документов.

6. Выплата материальной помощи производится из внебюджетных средств Учреждения.

7. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи оформляется приказом. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, сроки выплаты материальной помощи, источник выплаты материальной помощи.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о премировании работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее – Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области» (в ред. от 25.11.2010 года), постановлениями администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области».

3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления премирования работников Учреждения, в т.ч. осуществления следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- 2) единовременных премий.

4. Настоящее Положение распространяется на работников, замещающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2. Размеры, условия и порядок осуществления премирования

5. Работникам Учреждения выплачивается единовременная премия при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Костромской области, награждении ведомственными наградами: Знаком "За высокие достижения", Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры, юбилейных датах 50, 55, 60, 65 лет, за продуктивное выполнение единоразовых работ на основании приказа директора Учреждения. Размер премии определяется директором Учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

6. Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) на основании ходатайств заместителей директора Учреждения или (и) руководителей структурных подразделений Учреждения. Заместителям директора Учреждения, руководителям

структурных подразделений Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) по решению директора Учреждения. Размер и основание данных стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора Учреждения. Премии по итогам работы могут выплачиваться:

1) за эффективную организацию и проведение в отчетный период мероприятий осуществление проектов (в том числе за подготовку и проведение (участие в подготовке и проведении) мероприятий, реализацию (участие в реализации) проекта международного, всероссийского, межрегионального, областного уровней;

2) за эффективное взаимодействие с общественными организациями федеральными и муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

3) за результативное участие работников в соискании грантов для развития Учреждения, привлечение с участием работников средств федерального бюджета развитию Учреждения;

4) при наличии в отчетный период позитивных отзывов о деятельности работников Учреждения, качестве проведенных ими мероприятий, формируемых в данных, в книге отзывов Учреждения, на сайте Учреждения, в средствах массовой информации;

5) за выполнение дополнительных оперативных запросов и поручений.

Размеры премий по итогам работы устанавливаются в абсолютном размере.

7. Финансовое обеспечение премирования относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда учреждения, формируемого исходя из объема ассигнований областного бюджета и средств, поступающих от приносящей деятельности.

8. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

9. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

10. Неисполнение должностных обязанностей, распоряжений директора учреждения.

11. Работники, привлеченные к дисциплинарной ответственности, не подлежат премированию по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) до снятия или погашения дисциплинарного взыскания.
