



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» на 2022 - 2024 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«21» октября 2022 г. (протокол №2/2022)


Коллективный договор вступает в силу с «31» октября 2022 г.

От работодателя

От работников

Директор


Ускова И.Н.



Булгакова С.И.



Ермолаев Д.А.

«21» октября 2022 г.

«21» октября 2022 г.



Содержание

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.3. Сторонами договора являются:

- работники в лице их представителей - Булгаковой Светланы Ильиничны – начальника отдела бухгалтерского учёта – главного бухгалтера и Ермолаева Дмитрия Александровича – руководителя аппарата Общественной палаты Белгородской области;

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

1.4. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с «31» октября 2022 г. и действует по «30» октября 2024 г.

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

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

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

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

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

1.10. При ликвидации Учреждения договор сохраняет свое действие в

течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

2. Обязанности сторон

2.1. Работодатель обязуется:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом,

федеральными законами и иными нормативными актами;

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

2.2. Представитель работников обязуется:

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

2.3. Работники обязуются:

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

3. Трудовые отношения

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

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

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязуется:

- не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом

кодексе РФ (ст. 60 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- прохождения государственной итоговой аттестации - до 4 (четырёх) месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для

прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4. Занятость

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочей недели составляет 5 дней. Рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут.

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

- директор;
- заместитель директора;
- начальник финансово-правового отдела - главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- руководитель аппарата.

5.3. Выходными днями работников являются суббота и воскресенье.

5.4. Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.5. Ежегодно работодатель утверждает и доводит до сведения

работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

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

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

- родителю или опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1-4 класс), в День знаний 1 сентября (в случае, если этот день является рабочим) – 1 календарный день;
- родителю или опекуну (попечителю), имеющему ребенка – выпускника 9 или 11 класса, во время последнего звонка и выпускного (в случае, если эти дни являются рабочими) - 1 календарный день.

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

- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- по уходу за нетрудоспособными членами семьи: детьми (находящимися в стационаре несовершеннолетними, совершеннолетними), мужьями/женами, родителями, братьями/сестрами – до 3 месяцев. Отпуск по уходу за нетрудоспособным членом семьи предоставляется на основании:
 - заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным членом семьи;
 - справки медицинского учреждения о том, что пациент нуждается в уходе;
 - копии документа, подтверждающего родство (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и другие);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – до 14 календарных дней;
- в других случаях по договоренности между работодателем и работником.

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

с проведением вакцинации.

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

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

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

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

- директор - 12 дней;
- заместитель директора - 6 дней;
- начальник отдела бухгалтерского учёта - главный бухгалтер 6 дней;
- начальник отдела - 6 дней;
- руководитель аппарата - 6 дней.

5.12. Работодатель обеспечивает предоставление работникам одного дополнительного оплачиваемого дня отпуска при отсутствии в течение календарного года периодов временной нетрудоспособности (за исключением случаев ухода за больным членом семьи, в том числе за больным ребенком, ухода за ребенком в возрасте до 3 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет). Дополнительный день отпуска не подлежит замене денежной компенсацией.

Право на дополнительный день отпуска возникает у сотрудника при отработке календарного года. Календарным годом считается период с 01 января по 31 декабря.

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

Работодатель и представитель работников договорились:

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

6.2. Установить минимальный размер заработной платы в сумме 15 279 рублей в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной федеральным законом Российской Федерации.

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

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

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

6.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (14 и более календарных дней) работнику на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь прибывшему сотруднику и отработавшему менее шести месяцев, единовременная выплата не производится.

6.14. Работникам на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности. Для получения материальной помощи вновь принятый работник должен отработать в Учреждении на день обращения не менее шести месяцев.

6.15. Право на предоставление материальной помощи у Работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника – в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.).

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

Под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры;

б) рождение ребенка у работника – в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрация брака работника – в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления – в размере до 10 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – в размере до 10 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

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

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

6.17. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

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

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

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

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

6.19. Работодатель обеспечивает выделение средств на приобретение новогодних подарков детям работников Учреждения в возрасте до 14 лет включительно в размере не менее 500 (пятьсот рублей) на каждого ребенка.

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

7. Условия работы

7.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе.

7.2. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда.

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

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

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

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

ответственности.

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

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

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

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

8.1. Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- обеспечивать на безвозмездной основе на основании заключенных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации договоров объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы движимым и недвижимым имуществом, необходимым для выполнения возложенных на указанные подразделения задач и находящимся на балансе организаций, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, федеральных территорий, где создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы, а также нести расходы по содержанию такого имущества.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства

противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

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

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

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

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

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

- содействовать деятельности добровольных пожарных.

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

8.4. Работодатель несет ответственность за организацию своевременного обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности Работников учреждения, организации обучения пожарно-техническому минимуму работников ОАУ «ИРКП» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не

допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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

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

10. Ответственность за невыполнение коллективного договора

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Администрации
Губернатора Белгородской области


/ А.Ю. Семенихин
2021 года


УТВЕРЖДАЮ
Директор областного автономного
учреждения «Институт
региональной кадровой политики»


/ И.А. Малахова
2021 года

«Приказ от «23» марта 2021 года
№ 55»

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Положение) разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- постановления Минтруда Российской Федерации от 24 декабря 1992 года № 60 «О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1»;
- постановления Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт

региональной кадровой политики» (далее – Учреждение), направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов работников Учреждения;
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам, иные выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера (вместе далее – руководители Учреждения).

1.4. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих

2.1. Размеры базовых окладов специалистов и служащих (далее – работники) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение № 1).

2.2. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается директором персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев утверждается Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики». Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – в пределах до 200% от базового оклада. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается ежегодно.

2.3. Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» предусматриваются критерии установления работникам денежного

поощрения. Денежное поощрение подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов. Рекомендуемый размер денежного поощрения – в пределах до 40% от базового оклада.

2.4. Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» предусматривается установление работникам стимулирующей надбавки за выслугу лет, которая устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет стажа, в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Рекомендуемые размеры (в процентах от базового оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 10% от базового оклада;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15% от базового оклада.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.6. Работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Размеры базовых окладов рабочих Учреждения устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Размеры базовых окладов рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного рабочего в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики». Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к базовому окладу для рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, – в пределах до 160% от базового оклада; для прочих категорий рабочих – в пределах до 100% от базового оклада. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается ежегодно.

3.3. Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» предусматриваются критерии установления денежного поощрения рабочим, занятым на особо важных и ответственных работах. Денежное поощрение подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов. Рекомендуемый размер денежного поощрения – в пределах до 40% от базового оклада.

3.4. Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» предусматривается установление рабочим, занятым на особо важных и ответственных работах, стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах к базовому окладу в зависимости от общего количества лет стажа в пределах выделенных бюджетных ассигнований:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 10% от базового оклада;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15% от базового оклада.

3.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителей Учреждения

4.1. Размеры базовых окладов директора, заместителей директора, главного бухгалтера (далее – руководители) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение № 1).

4.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителей) устанавливается в кратности от 1 до 5.

4.3. Заработная плата директора складывается из базового должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, денежного поощрения, надбавки за выслугу лет, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Персональный повышающий коэффициент и денежное поощрение устанавливаются директору с учетом результатов деятельности Учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения и их размерах принимается учредителем.

4.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из базового оклада, персонального повышающего коэффициента к базовому окладу, денежного поощрения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Для заместителя директора устанавливаются следующие квалификационные уровни:

- 1 квалификационный уровень – в случае опыта работы на руководящей должности менее 3 (трех) лет;
- 2 квалификационный уровень – в случае опыта работы на руководящей должности 3 (три) года и более.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается директором персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается Положением о распределении стимулирующей части

фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики». Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – в пределах до 200% от базового оклада. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается ежегодно.

Денежное поощрение подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов. Рекомендуемый размер денежного поощрения – в пределах до 40% от базового оклада.

4.5. Размеры премирования директора, порядок и критерии выплаты устанавливаются трудовым договором.

4.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, а также премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.7. Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» предусматривается установление руководителям стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от базового оклада в зависимости от общего количества лет стажа, в пределах выделенных бюджетных ассигнований:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 10% от базового оклада;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15% от базового оклада.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. С учетом Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

5.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты – 20% от базового оклада и персонального повышающего коэффициента за каждый час работы в ночное время.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения, стимулирующей надбавки за выслугу лет.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за первые два часа работы в полуторном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения, стимулирующей надбавки за выслугу лет;

- за последующие часы в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения, стимулирующей надбавки за выслугу лет.

6. Порядок и условия премирования работников Учреждения

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», могут быть установлены премии.

Премирование осуществляется по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю, – непосредственно;

- руководителей структурных подразделений Учреждения – по представлению заместителей директора Учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

6.2. Премия по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются критерии, утвержденные Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики». При расчете премий критерии назначения премий по различным показателям суммируются и выражаются в процентах от базового оклада.

Максимальная величина премиальной части фонда оплаты труда в 1, 2, 3, 4 квартале и по итогам работы за год составляет не более 200% от базового оклада работника Учреждения за каждый период и выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

При наличии экономии фонда оплаты труда по решению директора Учреждения, согласованного с Учредителем, максимальный размер премии по итогам работы за год может быть увеличен до 400% от базового оклада работника и

применяется в отношении работников, проработавших в Учреждении не менее одного года.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в связи с награждением:

- почетной грамотой, благодарностью Губернатора Белгородской области на основании Распоряжения Губернатора Белгородской области; почетной грамотой, благодарностью учредителя на основании приказа учредителя;

- почетной грамотой, благодарностью Учреждения в соответствии с Положением о порядке награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Максимальная величина премии за выполнение особо важных и срочных работ за счет средств областного бюджета в год составляет не более 300% от базового оклада поощряемого работника.

6.5. Разовые выплаты к праздникам выплачиваются работникам в размере и порядке, установленным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

7. Выплаты за выполнение заданий типа «проекты»

7.1. Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проекта. Премированию подлежат все члены команды проекта.

7.2. Премирование работников Учреждения, участвовавших в проектах под кураторством органов исполнительной власти, государственных органов, осуществляется по итогам их успешной реализации в порядке и размерах, установленных постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов», за счет средств, доводимых учредителем на основании нормативного правового акта Правительства области о закрытии проекта.

7.3. Премирование работников Учреждения, участвовавших в проектах под кураторством органов местного самоуправления области и под кураторством директора (заместителя директора) областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики», осуществляется по итогам их успешной реализации в следующем порядке:

- размер премиальных выплат рассчитывается исходя из стоимости одного часа трудозатрат в размере 150 (сто пятьдесят) рублей 00 копеек;

- максимальная сумма оплачиваемых трудозатрат по всем проектам, в которых участвовал работник, не должна превышать 250 часов в год;

- премирование осуществляется за счет бюджетных средств, выделенных на оплату труда.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения закреплены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

Выплата материальной помощи производится в пределах средств фонда оплаты труда из бюджетных и внебюджетных источников.

8.3. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения выплачивается единовременная выплата к отпуску. Порядок и условия начисления работникам Учреждения единовременных выплат закреплены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

Единовременные выплаты производятся в пределах средств фонда оплаты труда из бюджетных и внебюджетных источников.

Директор



И.А. Малахова

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

Размеры базовых окладов руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Секретарь	6 447
		Главный специалист	7 173
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер	9 223
		Консультант	9 223
2.2	5 квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела	9 664
		Заместитель руководителя центра	9 664
		Заместитель начальника финансово-правового отдела – юристконсульт	9 664
		Заместитель руководителя аппарата	9 664
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	10 848
		Руководитель центра	10 848
		Руководитель аппарата	10 848
		Начальник финансово-правового отдела – главный бухгалтер	10 848
		Заместитель директора – руководитель центра	11 301
3.2	1 квалификационный уровень	Заместитель директора	11 754
	2 квалификационный уровень	Заместитель директора	12 927
3.3	3 квалификационный уровень	Директор	16 815
4.	Утвержденные профессиональные стандарты		
4.1	5 квалификационный уровень	Системный администратор	9 223

Директор



И.А. Малахова

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

Размеры базовых окладов рабочих

№ п/п	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Дворник	6 082
2.	Сторож	6 074
3.	Уборщица	6 127
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	6 127

Директор



И.А. Малахова

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»**

**Размеры базовых окладов рабочих,
занятых на особо важных и ответственных работах**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Класс	Категория	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»				
1.1	1 квалификационный уровень	водитель	3 класс	«В», «С» или «В и С»	7 898

Директор



И.А. Малахова

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Администрации
Губернатора Белгородской области



А.Ю. Семенухин

2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»



/ И.А. Малахова

Приказ от «17» сентября 2021 года
№ 201

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

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 16 августа 2021 года № 341-пп «Об увеличении оплаты труда работников казенных, бюджетных и автономных учреждений, финансируемых за счет средств областного и местных бюджетов» внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Положение), утвержденное приказом областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 23 марта 2021 года № 55:

1. Приложения 1 – 3 к Положению изложить в новой редакции (прилагаются).
2. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Положения и вступают в силу с 01 октября 2021 года.

А.Ю. Семенухин

И.А. Малахова

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»**

Размеры базовых окладов руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Секретарь	7 736
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер	9 564
		Консультант	9 564
2.2	5 квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела	10 022
		Заместитель руководителя центра	10 022
		Заместитель руководителя аппарата	10 022
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11 249
		Руководитель аппарата	11 249
		Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер	11 249
		Заместитель директора – руководитель центра проектной деятельности	11 719
		Заместитель директора	12 189
3.2	2 квалификационный уровень	Заместитель директора	13 405
3.3	3 квалификационный уровень	Директор	17 437
4.	Утвержденные профессиональные стандарты		
4.1	5 квалификационный уровень	Системный администратор	9 564

Директор



И.А. Малахова

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

Размеры базовых окладов рабочих

№ п/п	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Дворник	7 298
2.	Сторож	7 289
3.	Уборщица	7 352
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	7 352

Директор



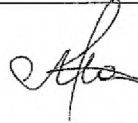
И.А. Малахова

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

Размеры базовых окладов рабочих,
занятых на особо важных и ответственных работах

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Класс	Категория	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»				
1.1	1 квалификационный уровень	водитель	3 класс	«В», «С» или «В и С»	9 478

Директор



И.А. Малахова

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Белгородской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»



/ А.А. Изварин

2021 года



/ И.А. Малахова

Приказ от «27» декабря 2021 года
№ 284

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

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 20 декабря 2021 года № 638-пп «Об увеличении оплаты труда работников казенных, бюджетных и автономных учреждений, финансируемых за счет средств областного и местных бюджетов» внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Положение), утвержденное приказом областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 23 марта 2021 года № 55:

1. Приложения 1 – 3 к Положению изложить в новой редакции (прилагаются).
2. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Положения и вступают в силу с 01 января 2022 года.

И.А. Малахова

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»**

Размеры базовых окладов руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Секретарь	8 045
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер	9 947
		Консультант	9 947
2.2	5 квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела	10 423
		Заместитель руководителя центра	10 423
		Заместитель руководителя аппарата	10 423
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11 699
		Руководитель аппарата	11 699
		Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер	11 699
		Заместитель директора – руководитель центра проектной деятельности	12 188
		Заместитель директора	12 677
3.2	2 квалификационный уровень	Заместитель директора	13 941
3.3	3 квалификационный уровень	Директор	18 134
4.	Утвержденные профессиональные стандарты		
4.1	5 квалификационный уровень	Системный администратор	9 947

Директор



И.А. Малахова

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

Размеры базовых окладов рабочих

№ п/п	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Дворник	7 590
2.	Сторож	7 581
3.	Уборщица	7 646
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	7 646

Директор



И.А. Малахова

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»**

**Размеры базовых окладов рабочих,
занятых на особо важных и ответственных работах**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Класс	Категория	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»				
1.1	1 квалификационный уровень	водитель	3 класс	«В», «С» или «В и С»	9 857

Директор




И.А. Малахова

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
руководителя Администрации
Губернатора Белгородской области –
начальник управления делами
Администрации Губернатора
Белгородской области



/ А.А. Изварин
2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»


И.А. Малахова
Приказ от _____ 2022 года



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

В целях совершенствования организационно-штатной структуры учреждения внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Положение), утвержденное приказом областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 23 марта 2021 года № 55:

1. Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Положения и вступают в силу с 07 февраля 2022 года.

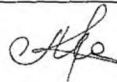


**Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»**

Размеры базовых окладов руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Секретарь	8 045
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер	9 947
		Консультант	9 947
2.2	5 квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела	10 423
		Заместитель руководителя аппарата	10 423
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11 699
		Руководитель аппарата	11 699
		Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер	11 699
		Заместитель директора	12 677
3.2	2 квалификационный уровень	Заместитель директора	13 941
3.3	3 квалификационный уровень	Директор	18 134
4.	Утвержденные профессиональные стандарты		
4.1	5 квалификационный уровень	Системный администратор	9 947

Директор



И.А. Малахова

«Согласовано»
Общим собранием работников
ОАУ «Институт региональной
кадровой политики»

«10» декабря 2020 г.
Протокол № 5/Н

«Утверждаю»
Директор
ОАУ «Институт региональной
кадровой политики»

 Шауро Е.В.
«10» декабря 2020 г.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»**

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений», приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области «Об утверждении Положения об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении директора Учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества работы.

Шауро Е.В.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

В приказах директора Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, размеры премий.

1.7. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор Учреждения.

1.8. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях два раза в месяц посредством начисления авансового платежа в размере 40% от базового оклада, персонального повышающего коэффициента, надбавки за выслугу лет и перечисления заработной платы в размере 60% от вышеперечисленных выплат, денежного поощрения и премий за отработанный период.

1.9. Срок выплаты аванса – 20 число текущего месяца, срок выплаты заработной платы – 5 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

1.10. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер Учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

- а) надбавка за выслугу лет;
- б) выплаты стимулирующего характера по результатам труда:
 - персональный повышающий коэффициент;
 - денежное поощрение;
- в) материальная помощь, единовременная выплата к отпуску;
- г) премия по итогам работы за период (квартал, год);
- д) разовые выплаты к праздникам;
- е) единовременная премия за качество выполняемых работ;
- ж) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- з) выплаты за выполнение заданий типа «проекты»;
- и) оплата за участие в мероприятиях по оказанию платных услуг.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения не допускается.

3. Порядок и условия установления надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается для работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также для рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, с даты возникновения права на надбавку.

3.2. Подсчет стажа производится финансово-правовым отделом Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа, для подсчета стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством РФ. Результаты подсчета стажа оформляются справкой.

3.3. Изменение размера надбавки производится с первого числа месяца, следующего за датой достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного работнику.

3.4. Размер надбавки устанавливается в процентах от базового оклада в зависимости от величины общего стажа работы и составляет:

- а) при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 10% от базового оклада;
- б) при выслуге лет свыше 5 лет – 15% от базового оклада.

3.5. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления и выплаты надбавки несет финансово-правовой отдел Учреждения.

3.6. Выплата надбавки работникам Учреждения производится ежемесячно.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера по результатам труда

4.1. Персональный повышающий коэффициент

4.1.1. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями.

4.1.2. Перечень критериев для расчета персонального повышающего коэффициента отражен в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.1.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается ежегодно.

4.2. Денежное поощрение

4.2.1. Денежное поощрение является составной частью заработной платы работника и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее – оценка результативности) проводится исходя из объема и качества выполненной работы.

4.2.1.1. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
- доля выполненных поручений, данных руководителем;
- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами, от общего количества поставленных задач.

4.2.1.2. Денежное поощрение за объем выполненной работы может составлять:

- 20% от базового оклада – при выполнении всех (100%) поступивших к исполнению документов, поручений, задач;
- 10% от базового оклада – при выполнении 75% и более поступивших к исполнению документов, поручений, задач;
- 0% от базового оклада – при выполнении менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач.

4.2.1.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- соблюдение положений действующих регламентов и инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, правил русского языка, документальной лингвистики;
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и старшего по должности (способность четко организовывать и планировать выполнение поручений, расставлять приоритеты);
- умение рационально использовать рабочее время;
- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности работника.

4.2.1.4. Денежное поощрение за качество выполненной работы может составлять:

- 20% от базового оклада – при отсутствии нарушений критериев качества выполненной работы, установленных в п. 4.2.1.3.;
- 15% от базового оклада – при наличии одного нарушения;
- 10% от базового оклада – при наличии двух нарушений;
- 5% от базового оклада – при наличии трех нарушений;
- 0% от базового оклада – при четырёх и более нарушениях.

4.2.2. Ежемесячный отчет по установленной форме (Приложение № 2) предоставляется руководителями структурных подразделений заместителю директора в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения

5.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

5.3. Право на предоставление материальной помощи у Работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника – в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.).

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

В целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры;

б) рождения ребенка у работника – в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника – в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления – в размере до 10 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств,

восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – в размере до 10 000 рублей на основании медицинского заключения (справки) или листка временной нетрудоспособности.

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

е) иных случаях – в размере до 20 000 рублей на основании письменного заявления сотрудника.

5.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться одновременно или несколько раз в течение календарного года.

5.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

6. Порядок и условия премирования работников Учреждения

6.1. Премия по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты деятельности по итогам работы в соответствующем периоде при достижении ими высокой результативности.

6.2. Премия по итогам работы за период (квартал, год) работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

6.3. При определении размера премии каждому конкретному работнику учитываются критерии, позволяющие оценить результативность деятельности (Приложение № 3, Приложение № 4).

6.4. Премия по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда. Максимальная величина премиальной части фонда оплаты труда в 1, 2, 3, 4 квартале и по итогам работы за год составляет не более 200 % базового оклада работника Учреждения за каждый период.

При наличии экономии фонда оплаты труда по решению директора Учреждения, согласованного с Учредителем, максимальный размер премии по итогам работы за год может быть увеличен до 400% от базового оклада работника и применяется в отношении работников, проработавших в Учреждении не менее одного года.

6.5. При определении размера премии за период (квартал, год) работнику, основанием для снижения ее размера (отказа от премии) являются:

а) ненадлежащее исполнение обязанностей; наличие неустраненных предписаний контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов;

б) низкая результативность работы;

в) несоблюдение требований трудового распорядка Учреждения.

6.6. Размер квартальной премии при наличии дисциплинарного взыскания не может превышать 175% базового оклада в соответствующем квартале.

6.7. Принятым или уволенным в течение квартала работникам, не отработавшим полный квартал, премия по итогам работы за квартал не выплачивается. Предусмотренное настоящим пунктом требование не распространяется на работников, принятых до 10 числа (включительно) первого месяца квартала, за который производится поощрение, - таким работникам премия выплачивается в общем порядке.

6.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Максимальная величина премии за выполнение особо важных и срочных работ за счет средств областного бюджета в год составляет не более 300% от базового оклада поощряемого работника.

6.9. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в связи с награждением:

- почетной грамотой, благодарностью Губернатора Белгородской области на основании Распоряжения Губернатора Белгородской области; почетной грамотой, благодарственным письмом, благодарностью учредителя на основании приказа учредителя;

- почетной грамотой, благодарностью Учреждения в соответствии с Положением о порядке награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

6.10. При наличии средств фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться разовые выплаты до 5 000 рублей к следующим праздникам: 23 февраля (мужчины), 8 марта (женщины), новый год.

7. Порядок и условия начисления работникам Учреждения единовременных выплат

7.1. Единовременная выплата работникам Учреждения производится в пределах имеющихся средств на оплату труда, на основании личного заявления работника.

7.2. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (14 и более календарных дней) работнику один раз в течение календарного года производится единовременная выплата к отпуску в размере одного базового оклада.

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

7.4. Работнику один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного базового оклада. Для получения

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

7.5. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

8. Выплаты за выполнение заданий типа «проекты»

8.1. Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проектом. Премированию подлежат все члены команды проекта.

8.2. Премирование работников Учреждения, участвовавших в проектах под кураторством органов исполнительной власти, государственных органов, осуществляется по итогам их успешной реализации в порядке и размерах, установленных постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года №2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов», за счет средств, доводимых учредителем на основании нормативного правового акта Правительства области о закрытии проекта.

8.3. Премирование работников Учреждения, участвовавших в проектах под кураторством органов местного самоуправления области и под кураторством директора (заместителя директора) областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики», осуществляется по итогам их успешной реализации в следующем порядке:

- размер премиальных выплат рассчитывается исходя из стоимости одного часа трудозатрат в размере 150 (ста пятидесяти) рублей 00 копеек;
- максимальная сумма оплачиваемых трудозатрат по всем проектам, в которых участвовал работник, не должна превышать 250 часов в год;
- премирование осуществляется за счет бюджетных средств, выделенных на оплату труда.

9. Оплата труда за участие в мероприятиях по оказанию платных услуг

9.1. За участие в мероприятиях по оказанию платных услуг юридическим и физическим лицам в нерабочее время работникам Учреждения производится оплата труда за фактически отработанное время в размере, определяемом приказом руководителя.

9.2. Начисление оплаты труда производится за каждое мероприятие по оказанию платных услуг в месяце, в котором произошло закрытие документов по указанному мероприятию, при соблюдении следующих условий:

- поступление оплаты за оказанные услуги;

- наличие оригиналов договоров на оказание платных услуг, подписанных актов сдачи-приемки оказанных услуг;
- осуществлены расчеты с физическими и юридическими лицами, привлеченными Учреждением для оказания услуг;
- наличие полного пакета документов по реализации мероприятия (приказы, отчеты, программы и другие отчетные документы).

За участие в мероприятиях по реализации книжной продукции оплата труда производится за каждый договор в месяце поступления оплаты по договору.

9.3. Порядок начисления за работу в выходные или нерабочие праздничные дни и за сверхурочную работу:

а) работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения, стимулирующей надбавки за выслугу лет;

б) сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения, стимулирующей надбавки за выслугу лет;

- за последующие часы – в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, денежного поощрения, стимулирующей надбавки за выслугу лет.

Приложение № 1
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
ОАУ «Институт региональной
кадровой политики»

Критерии расчета персонального повышающего коэффициента

Показатели	% от базового оклада
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями	50
Сложность, срочность выполняемой работы	25
Знание и применение в работе компьютерной и другой техники	25
Привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ (поручений)	25
Компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ	25
Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности	25
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	25

Приложение № 4
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
ОАУ «Институт региональной
кадровой политики»

Критерии назначения годовых премий

Показатель, характеризующий содержание выполняемой функции	Размер премии, % от базового оклада
Ответственное личное отношение работника к выполнению должностных обязанностей	до 100
Исполнение поручений руководства, выходящих за рамки должностных обязанностей	до 100
Своевременная подготовка нормативных, отчётных документов, сводных информации по курируемым направлениям работы	до 100
Достижение плановых значений показателей государственного задания	до 100
Отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации здания	до 100
Отсутствие предписаний, замечаний от административных органов за неудовлетворительное содержание территории	до 100
Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и др.	до 100
Отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации служебного автотранспорта	до 100



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

«14» октября 2021 г.

№ 238

**Об утверждении изменений
в Положение о распределении
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
областного автономного
учреждения «Институт
региональной кадровой
политики»**

В связи с организационно-штатными изменениями и в целях актуализации внутренних распорядительных актов областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Учреждение) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.1 в перечне нормативных правовых актов, на основании которых разработано Положение, заменить по тексту приказ департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области «Об утверждении Положения об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики»» на Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (с изменениями к нему).

1.2. В разделе 3 «Порядок и условия установления надбавки за выслугу лет» Положения в пунктах 3.2 и 3.5 заменить наименование финансово-правового отдела на отдел бухгалтерского учёта, изложив вышеназванные пункты в следующей редакции:

«3.2. Подсчёт стажа производится отделом бухгалтерского учёта Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа, для подсчёта стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Результаты подсчёта стажа оформляются справкой»;

«3.5. Ответственность за своевременное установление и пересмотр трудового стажа работников Учреждения для установления и выплаты надбавки несёт отдел бухгалтерского учёта Учреждения».

2. Изменения вступают в силу с момента подписания приказа и распространяются на правоотношения, возникшие с даты внесения изменений в структуру Учреждения, а в части пункта 1.1 настоящего приказа – с даты утверждения Положения об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» приказом Учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

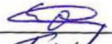



И.А. Малахова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

от работников

Д.А. Ермолаев
С.И. Булгакова



директор областного автономного
учреждения «Институт региональной
кадровой политики»


И.Н. Ускова

приказ от «21» 10 2022 г. № 144

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

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

2. Прием работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Время труда и отдыха

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Обязанности сотрудников

4.1. Работники Института обязуются:

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

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

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

4.1.4. Поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке.

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

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

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

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

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

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

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

5. Права сотрудников

5.1. Работники имеют право на:

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

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

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха и питания.

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

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Института.

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

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Института.

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

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

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

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

6.1.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

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

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

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

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

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

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

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

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

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

Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд.

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

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

8. Права педагогических работников

8.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Обязанности педагогических работников

9.1. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

9.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

9.1.10. Соблюдать устав Института, правила внутреннего трудового распорядка.

10. Поощрения

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

10.2. В Институте применяются следующие виды поощрения:

1) премировании;

2) повышении в должности;

3) награждение почётной грамотой и объявление благодарности.

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

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

11. Меры взыскания

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

11.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

12. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Заключительные положения

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

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

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

59 листов

Директор областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»
И.Н. Ускова



От работодателя

От работников

Директор ОАУ «ИРКП»

Начальник отдела - главный бухгалтер



/ Ускова И.Н.



/Булгакова С.И.

Руководитель Аппарата Общественной палаты



/ Ермолаев Д.А.



«31» октября 2022 г.

«31» октября 2022 г.

Дополнительное соглашение
принято на общем собрании работников
«31» октября 2022 года
(протокол № 2/2/2022)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики»

от «31» октября 2022 года,

проведший уведомительную регистрацию « 31 » октябрь 20 года

Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области

«31» октябрь 2022 года

Регистрационный номер Б/Ч/Д/П/О - 2/2/2022

Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

 / Квашникова Е.Е.
(Ф.И.О.)



В целях актуализации Коллективного договора областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» на 2022-2024 гг. (далее – Коллективный договор) и приведения его в соответствие с действующими локальными актами областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» Стороны пришли к соглашению внести в Коллективный договор следующие изменения:

1. Абзац 1 пункта 1.3. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«- работники в лице их представителей - Булгаковой Светланы Ильиничны – начальника отдела – главного бухгалтера и Ермолаева Дмитрия Александровича – начальника отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества;».

2. Пункт 5.2. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

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

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела - главный бухгалтер;
- начальник отдела.».

3. Пункта 5.11. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

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

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

4. Пункт 6.4. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

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

5. Пункт 6.8. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«6.8. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца:
- заработная плата за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;
- окончательный расчет за месяц 5 числа месяца, следующим за расчетным.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

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

- должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- компенсационная выплата за работу в ночное время;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема выполняемых работ.

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

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

6. Пункт 6.13. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

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

- руководителям и специалистам - в размере двух должностных окладов;
- остальному персоналу - в размере одного должностного оклада.

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

7. Пункт 6.13. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

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

- руководителям и специалистам - в размере двух должностных окладов;
- остальному персоналу - в размере одного должностного оклада.

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

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

8. Пункт 6.15. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

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

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника - при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более трех должностных окладов.

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

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

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

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

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

9. Исключить из Коллективного договора Приложение № 1 (Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 23 марта 2021 года), Приложение № 2 (Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного

учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 10 декабря 2020 года) в связи с утратой силы.

10. Включить в Коллективный договор Приложение № 1 (Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 31 октября 2022 года).

11. Раздел 3 «Время труда и отдыха» Приложения № 3 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 21 октября 2022 года дополнить пунктами 3.13., 3.14. следующего содержания:

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

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

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

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

12. Из пункта 3.11. Приложения № 3 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» от 21 октября 2022 года исключить должность «руководитель аппарата».

13. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 01 января 2023 года.

14. Все остальные положения Коллективного договора остаются неизменными.

15. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

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

4. Порядок выплаты премий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

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

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

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

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

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

7. Порядок выплаты материальной помощи

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

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности для расчёта ежемесячной премии
(сistemный администратор, бухгалтер, юристконсульт, консультант)

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

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

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

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

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

Критерии назначения квартальной премии

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

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

Критерии назначения годовой премии

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



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»
(ОАУ «ИРКП»)**

П Р И К А З

Белгород

«31» октября 2022 г.

№ 145

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Ускова

От работодателя

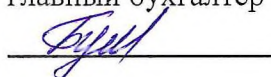
От работников

Директор ОАУ «ИРКП»

Начальник отдела бухгалтерского учета -
главный бухгалтер



/ Ускова И.Н.



/Булгакова С.И.



Начальник отдела по взаимодействию
с институтами гражданского общества



/ Ермолаев Д.А.

«01» декабря 2022 г.

«01» декабря 2022 г.

Дополнительное соглашение № 1
принято на общем собрании работников
«01» декабря 2022 года (протокол № 3)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики»

от «31» октября 2022 года,

проведший уведомительную регистрацию « ___ » _____ 20__ года



Уведомительная регистрация проведена
Министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области

От: фидо 20 дд года

Регистрационный номер: 10/4220/1/2205

Условия, ухудшающие положение
работников **НЕ ВЫЯВЛЕНЫ**

 (подпись) Иванов Иван Иванович (Ф.И.О.)

1. В целях актуализации Коллективного договора областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» на 2022-2024 гг. (далее – Коллективный договор) и приведения его в соответствие с действующими локальными актами областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» Стороны пришли к соглашению внести в Коллективный договор следующие изменения:

1.1 Абзац 4 пункта 6.2 Приложения № 1 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты утверждения соответствующих локальных актов, являющихся приложением к Коллективному договору.

3. Все остальные положения Коллективного договора остаются неизменными.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.



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

Белгород

«01» декабря 2022 г.

№ 155

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

В целях упорядочения системы оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики», утвержденное приказом директора областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» № 55 от 23 марта 2021 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета - главного бухгалтера Булгакову С.И.

3. Настоящий приказ действует со дня согласования с учредителем – Администрацией Губернатора Белгородской области.

Директор

И.Н. Ускова

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

**Директор ОАУ «Институт
региональной кадровой
политики»**



И.Н. Ускова

И.Н. Ускова 2022 года

**Заместитель Губернатора
Белгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Белгородской области**



И.М. Будлов

И.М. Будлов «01» декабря 2022 года

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

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

Абзац 4 пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

«При наличии экономии по фонду оплаты труда за год может быть начислена дополнительная премия по итогам работы за год исходя из сложившейся экономии. Размер дополнительной премии по итогам работы за год утверждается директором Учреждения по представлению руководителей структурных подразделений. Размер указанной премии директору Учреждения согласовывается с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Дополнительная премия по итогам работы за год определяется пропорционально отработанным полным месяцам.».