

Федеральное агентство по рыболовству

Санкт-Петербургский морской рыбопромышленный колледж
(филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(«СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 – 2023 гг.

От Работодателя:

Директор Санкт-Петербургского
морского рыбопромышленного колледжа
(филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Калининградский государственный
технический университет»

Притыкина Н.А.



От Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников Санкт-Петербургского
морского рыбопромышленного колледжа
(филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Калининградский
государственный технический университет»

Бутикова Г.А.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 23 " декабря 2020 г.

рег. № 14486/20-кД

Подпись

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	4
3.	ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	5
4.	СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	6
5.	СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	6
6.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	6
7.	ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.....	8
8.	ОПЛАТА ТРУДА.....	11
9.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	13
10.	СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ	15
11.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО	18
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20

Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет»

Приложение 2 Положение об оплате труда работников Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет»

Приложение 3 Положение о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет»

Приложение 4 Положение об оказании материальной помощи работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Договор) – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем, заключенный в лице их представителей на добровольной и равноправной основе (далее, соответственно – Работники и Работодатель, Стороны).

1.2. Договор заключается в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации;
- усиления социальной ответственности Сторон за результаты осуществляемой деятельности;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда;
- обеспечения роста мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Договором социальных гарантий, льгот и компенсаций, а также роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников,
- создания благоприятного климата в трудовом коллективе.

1.3. Договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами РФ.

1.4. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, принятые в период действия Договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение Работников, применяются с момента вступления их в силу. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия настоящего Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.5. Договор направлен на повышение социальной защищенности Работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа.

1.6. Основные положения Договора выработаны в ходе обсуждения и переговоров представителей Работодателя и Работников, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и защиты социальных прав каждого члена трудового коллектива Колледжа.

1.7. Решение о заключении Договора принимается общим собранием Работников.

Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава Работников.

Решение собрания о заключении Договора считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании Работников.

1.8. Работодатель в течение 30 дней со дня подписания Договора назначает лиц, непосредственно ответственных за выполнение соответствующих разделов (или норм) Договора и контроль его выполнения. Представительный орган Работников обеспечивает организацию и контроль выполнения Сторонами обязательств по Договору.

1.9. В течение срока действия Договора по взаимному согласию представителей Сторон в его содержание могут быть внесены изменения и дополнения с последующим уведомлением трудового коллектива.

2. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель в лице директора Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее Колледж) и Работники колледжа в лице их полномочного представителя, который утверждается (избирается) общим собранием Работников.

2.2. В соответствии с Протоколом общего собрания трудового коллектива Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного морского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» полномочным представителем Работников избран председатель первичной профсоюзной организации работников «СПБМРК» (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее – полномочный представитель).

2.3. Полномочный представитель Работников в период между собраниями коллектива представляет их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, изменении, выполнении и прекращении Договора.

Полномочный представитель Работников строит отношения с Работодателем на основе социального партнерства.

При возникновении коллективных трудовых споров полномочный представитель Работников выявляет причины их возникновения и прилагает необходимые усилия для их урегулирования путем переговоров.

2.4. Наличие в Колледже других представительных органов Работников не может использоваться для воспрепятствования деятельности полномочного представителя Работников, в том числе связанной с выполнением настоящего Договора.

2.5. Контроль исполнения настоящего Договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, Сторонами самостоятельно, а также соответствующими органами в области регулирования трудовых правоотношений.

2.6. Полномочный представитель Работников и Работодатель обеспечивают проведение собраний не реже одного раза в год и утверждение отчета о ходе выполнения настоящего Договора на расширенном заседании Совета колледжа.

3. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

3.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, улучшения условий и охраны труда, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

3.2. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие значение для защиты интересов Работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора и трудовых договоров Работников;

3.3.3. Создавать условия для профессионального роста Работников;

3.3.4. Учитывать мнение и рассматривать представления первичной профсоюзной организации по социально-экономическим и трудовым вопросам, обеспечивать безопасные условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.5. Создавать необходимые условия для деятельности коллектива и развития социально-экономических отношений с целью обеспечения стабильной работы, выполнения задач, стоящих перед Колледжем, а также для улучшения уровня жизни Работников.

3.4. Работники обязуются:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями;

3.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.3. Не разглашать ставшие им известные государственную, коммерческую и иную тайну, персональные данные Работников и обучающихся;

3.4.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других Работников, содействовать экономии электроэнергии, воды и других ресурсов;

3.4.5. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

3.4.6. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, положительный имидж Колледжа, с уважением относиться к коллегам по работе, обучающимся и третьим лицам.

3.5. Полномочный представитель Работников обязуется:

3.5.1. Оказывать помощь Работодателю в сплочении коллектива Работников для решения важнейших задач по развитию социально-экономических отношений в Колледже;

3.5.2. Способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, а также обеспечению режима экономии ресурсов, сохранности оборудования, инвентаря, зданий и сооружений;

3.5.3. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и настоящего Договора;

3.5.4. Защищать интересы работников при рассмотрении профессиональных, трудовых, социальных проблем.

4. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Действие настоящего Договора распространяется на представителя Работодателя и всех Работников «СПбМРК» (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ».

4.2. Гарантии, предоставляемые первичной профсоюзной организацией из средств профсоюзного бюджета, распространяются только на членов профсоюза.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор заключен на срок три года.

5.2. Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

5.3. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Договором.

5.4. Стороны вправе продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

6.1. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

6.2. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен с поступающим на работу лицом только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

6.3. Трудовой договор не может содержать условий, ограничивающих права и свободы или снижающих уровень гарантий Работников, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Договором.

6.4. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных работников и субъектов образовательного процесса, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника и настоящим Договором.

6.5. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров, Работодатель в письменной форме сообщает об этом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два

месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий.

При определении отбора кандидатур Работников, подлежащих высвобождению, Работодатель учитывает преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ.

6.6. При принятии решений о высвобождении Работников в связи с сокращением численности или штата Работодатель руководствуется нормами ТК РФ (ст. 178, 179 и 180 ТК РФ).

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) – в связи с сокращением численности или штата:

- в период временной нетрудоспособности Работника (факт нетрудоспособности должен быть подтвержден медицинскими документами) и в период пребывания Работника в отпуске;

- женщин (других работников, фактически осуществляющим уход за ребенком), находящихся в отпуске по уходу за ребенком (часть 4 статьи 256 ТК РФ);

- беременных женщин (статья 261 ТК РФ);

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (статья 261 ТК РФ).

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при прочих равных условиях предпочтение отдается Работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии).

6.7. Стороны договорились считать критериями массового высвобождения Работников увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней.

6.8. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата Работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными Работниками, не привлекать внешних совместителей при неполной занятости штатных Работников соответствующей квалификации, ограничиваясь привлечением специалистов, читающих уникальные курсы.

Расторжение трудового договора с Работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 2, 3, 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

6.9. При проведении аттестации Работника, которая может послужить основанием для его увольнения из-за недостаточной квалификации, в состав аттестационной комиссии включается член первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

6.10. Работодатель оказывает меры социальной поддержки высвобождаемым при сокращении численности или штата Работникам Колледжа в рамках определенных с законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения Работника по соглашению сторон Работодатель при наличии финансовой возможности вправе оказать Работнику меры социальной поддержки. Размер поддержки определяет в установленном порядке Работодатель в отношении отдельно взятого Работника.

6.11. Работодатель обязуется создавать условия для повышения квалификации Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

7. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени Работников регулируется Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к настоящему Договору), трудовым договором, расписанием учебных занятий и другими локальными нормативными актами Колледжа.

Режим работы руководителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников, работающих на полную ставку (оклад), не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических - не более 36 часов в неделю.

7.3. Для педагогических Работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для других категорий Работников колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для Работников других подразделений, учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего образовательный процесс, администрацией Колледжа может устанавливаться индивидуальный режим работы с учетом расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов, исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели.

Для Работников колледжа, работающих в режиме рабочего времени, отличном от пятидневной рабочей недели, чередования рабочих и нерабочих дней, продолжительности рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе для отдыха и питания устанавливается графиком работы, составленным руководителем структурного подразделения, и утвержденным руководителем, курирующим структурное подразделение.

7.4. Привлечение Работников к сверхурочной работе без их письменного согласия не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два

часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.5. Для инвалидов 2 группы, работающих на полную ставку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю, для Работников в возрасте от 16-18 лет – 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

7.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается Работнику в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.

7.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа, а также в случае, когда приостановка работы структурного подразделения или отдельных его Работников на период выходных или праздничных дней может отрицательно сказаться на отдельных направлениях деятельности Колледжа. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни не может носить регулярный характер.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. При привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководителю структурного подразделения необходимо учитывать, не относится ли Работник к категории лиц, которым работа в выходной или праздничный день запрещена:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.10. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней допускается только по решению Правительства Российской Федерации.

7.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения Работников не позднее, чем за 2 недели до даты начала ежегодного отпуска.

7.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков с учетом их возможного деления на части, переноса на другой период регулируется Работодателем.

7.14. В исключительных случаях с согласия Работника допускается его отзыв из отпуска.

7.15. Работникам, имеющим путевки на лечение, по решению Работодателя, ежегодные оплачиваемые отпуска по личному письменному заявлению Работника могут быть предоставлены в другие даты, отличные от графика отпусков.

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

7.17. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником (ст. 124 ТК РФ).

7.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по семейным обстоятельствам:

- одиноким матерям или одиноким отцам (кроме работников, отнесенных к педагогическому составу), воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 5 дней;
- работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1 – 4 классы) – 1 день в первый день учебного года;
- бракосочетание работника – 2 дня;
- бракосочетание детей – 2 дня;
- при рождении ребенка в день выписки жены из роддома – 1 день;
- похороны членов семьи и близких родственников - 3 дня.

Работникам Колледжа, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до семи дней. Перечень Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.19. Работники на основании письменного заявления имеют право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на получение отпуска

без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон. Оформив отпуск без сохранения заработной платы, Работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Работодателя.

7.20. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работникам (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 дня;
- работникам, имеющих близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения и ухода – 20 дней.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии со ст. 144 ТК РФ, Положением об оплате труда работников Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (Приложение 2 к настоящему Договору), Положение о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (Приложение 3 к настоящему Договору).

Обязательными условиями при определении порядка оплаты труда являются: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в месяц (в год) за ставку заработной платы); размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт Колледжа, регулирующий порядок осуществления стимулирующих выплат и премиальных выплат.

Заработная плата Работника, полностью отработавшего за месяц рабочее время и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

8.2. Выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления оплаты отпусков.

8.3. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату Работникам в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовым договором с Работником, с выдачей расчетного листка (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

8.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, командировок, а также выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется исходя из фактически начисленной Работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в котором за ним сохраняется средняя заработная плата.

Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из среднего заработка Работника, за два года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, в том числе за время работы у других страхователей.

8.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников производятся доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы). Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Работникам колледжа, трудовая функция которых согласно должностной инструкции связана с разъездным характером, Работодатель обязан выплачивать ежемесячную денежную компенсацию за использование личного транспорта. Наименование должностей, порядок, размер и источник средств выплаты ежемесячной денежной компенсации устанавливается Работодателем.

Работодатель компенсирует Работникам их финансовые затраты за время нахождения в служебных командировках в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.

8.6. Работодатель выплачивает стимулирующие надбавки (выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных заданий, в том числе за вклад по созданию (поддержанию) положительного имиджа Колледжа и его развития с учетом финансовых возможностей Колледжа.

8.7. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премии по итогам работы выплачиваются на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах, иными локальными нормативными актами Колледжа.

8.8. Работодатель согласно Указу Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» из расчета сумм, выделенных Федеральным агентством по рыболовству на повышение оплаты труда преподавательскому составу, производит выплаты Работникам колледжа из числа преподавательского состава в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок производства указанных выплат.

8.9. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

8.10. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивают

в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

8.11. При неисполнении трудовых обязанностей по вине Работника оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы

8.12. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

8.13. 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.

8.14. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Работодатель обязуется обеспечить Работникам безопасные условия и охрану труда, организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (статья 212 ТК РФ).

9.1.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- проведение производственного контроля совместно с инженерно-техническими службами Колледжа за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов;

- необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также пожарную безопасность на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и др. помещениях);

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи лицам, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

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

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организацию проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения в установленном порядке за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.1.2. Работодатель обязуется:

- на основании проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) вести учет Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- предоставлять таким Работникам льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

9.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры. При уклонении работника от прохождения обязательного медицинского профилактического осмотра или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенного обследования, работник не допускается к выполнению им трудовых обязанностей. Отказ работника от прохождения обязательного медицинского профилактического

осмотра без уважительной причины рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

9.3. Работодатель обязуется улучшать работу по охране труда в соответствии с ТК РФ. Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, ответственные исполнители и сроки устанавливаются в соответствии Положением по системе управления охраной труда.

9.4. По инициативе Работодателя и (или) по инициативе Работников Стороны создают комиссию по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа Работников.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда. (Ст. 218 ТК РФ).

9.5. Первичная профсоюзная организация осуществляет защитные функции по соблюдению прав Работников на здоровые и безопасные условия труда.

10. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

10.1. С целью привлечения, сохранения и поддержки квалифицированных кадров Стороны считают одним из важнейших направлений деятельности Колледжа развитие социальной сферы, обеспечивающей эффективную трудовую деятельность Работников.

10.2. Социальные льготы и гарантии равно распространяются на всех Работников вне зависимости от источников оплаты их труда.

10.3. Работодатель обязуется не принимать решений, ущемляющих социальные льготы и гарантии Работников.

10.4. Стороны совместно производят оценку технического и санитарного состояния столовых и буфетов, качества, ассортимента, принимают меры по улучшению работы столовой и буфета колледжа.

10.5. Работодатель обязуется оказывать содействие в предоставлении площадей и материальной поддержки для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий среди Работников.

10.6. Работодатель обязуется компенсировать стоимость абонемента на посещение Работниками спортивных клубов в размере до 10%.

10.7. Работодатель по представлению руководителя структурного подразделения и профсоюзной первичной организации при наличии финансовых средств осуществляет:

10.7.1. Единовременные выплаты Работникам, уволенным в связи с выходом на пенсию при стаже работы в СПбМПК:

- от 10 до 20 лет - в размере до одного оклада согласно тарифной сетке;
- от 20 до 25 лет - в размере до двух окладов согласно тарифной сетке;
- от 25 до 30 лет - в размере до трех окладов согласно тарифной сетке;
- свыше 30 лет - в размере до четырех окладов согласно тарифной сетке;

10.7.2. Единовременные выплаты сотрудникам и преподавателям, проработавшим в Колледже более 1 года:

- достигшим пенсионного возраста в размере до 2000 рублей;
- в связи с юбилейными датами - по достижении 50 лет в размере одного должностного оклада;
- в связи с круглыми датами по достижении Работником 45 лет, 55 лет и далее через каждые пять лет - в размере 50% от должностного оклада.

10.8. Стороны, а также первичная профсоюзная организация ежегодно принимают долевое участие в финансировании социально-значимых мероприятий:

- вечеров, посвященных дню Защитника Отечества и Международному женскому дню;
- новогоднего вечера для коллектива СПбМРК;
- Дня учителя;
- Дня рыбака.

10.9. Первичная профсоюзная организация берет на себя реализацию следующих мероприятий:

- оказание информационной и организационной поддержки при проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий для работников (филармонические концерты, посещение театров, спартакиады, конференции, олимпиады и проч.);
- оказание социальной помощи Работникам, находящимся на длительном лечении;
- организация и проведение праздничных вечеров;
- обеспечение детей сотрудников новогодними подарками с учетом требований п.4.2.

10.10. Работодатель и первичная профсоюзная организация совместно организуют программы по оздоровлению Работников и их детей. В целях социальной защищенности Работников Работодатель и первичная профсоюзная организация производят частичное или полное финансирование программ оздоровления, рассматривают заявления Работников по оплате (компенсации) их стоимости.

10.11. Работодатель осуществляет следующие мероприятия по реализации обязательств настоящего Договора:

- частичную компенсацию стоимости санаторно-курортного лечения Работников в санаториях и домах отдыха в размере до 10% из средств от приносящей доход деятельности;
- приобретение и комплектование новогодних подарков для детей (возрастом до 14 лет) Работников колледжа, приобретение билетов на новогодние елки в другие организации.

10.12. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий в Колледже создается комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и Работников. Члены комиссии по социальному страхованию избираются на трехлетний срок, по два представителя Работодателя и Работников из числа лиц, предложенных к избранию Работодателем и первичной профсоюзной организацией соответственно. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, осуществляет контроль за правильной выплатой пособий по социальному страхованию. Решения по использованию средств социального страхования утверждаются Работодателем.

10.13. В целях повышения социальной защиты Работников Работодатель оказывает материальную помощь.

Порядок и условия оказания материальной помощи Работникам определяется Положением об оказании материальной помощи работникам СПбМРК (Приложение 4 к настоящему Договору).

Решение об оказании работникам материальной помощи и их размерах принимает директор Колледжа с учетом финансовых возможностей Колледжа.

10.14. Работодатель за счет средств от приносящей доход деятельности выплачивает работающим, а также уволенным из Колледжа - последнего места работы - ветеранам Великой Отечественной войны материальную помощь ко Дню Победы.

10.15 Работодатель с учетом личных заслуг Работников перед колледжем, имеет право представлять их к награждению всеми видами наград Колледжа, Университета, Федерального агентства по рыболовству и других органов исполнительной власти с соблюдением требований к соответствующему виду наград, а также предоставлять иные дополнительные поощрения к награде, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

10.16. Работникам, проработавшим в Колледже не менее 3-х лет, добросовестно исполняющим должностные обязанности и не имеющим дисциплинарных взысканий, при оплате обучения их детей, поступивших в Колледж на обучение по программам среднего профессионального образования, на платной (договорной) основе по очной форме обучения, предоставляется материальная помощь. Порядок и условия предоставления материальной помощи регламентируются Положением об оказании материальной помощи работникам СПбМРК. Материальная помощь оказывается при условии, если для Работника колледж является основным местом работы и с учетом фактически произведенных им расходов по оплате обучения. Материальная помощь Работникам оказывается до окончания обучения их детей. В случае увольнения Работника (за исключением увольнения на пенсию) до окончания обучения его детей материальная помощь не оказывается.

10.17. Работодатель с учетом решения кадровых вопросов Колледжа и при наличии свободных площадей вправе предоставлять по договорам найма жилые помещения Работникам СПбМРК и их семьям на период действия трудового договора с СПбМРК.

10.18. Работодатель обеспечивает за счет средств обязательного медицинского страхования на базе соответствующего медицинского учреждения здравоохранения, имеющего лицензию на осуществление работ и оказание услуг, связанных с проведением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников:

- проведение обязательных медицинских осмотров работников Колледжа;

- возмещение расходов на проведение СОУТ, обучение Работников безопасным условиям труда, приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.19. Работодатель в целях обеспечения возможности посещения медицинских организаций в рабочее время предоставляет Работникам, отработавшим в СПбМРК не менее 6 месяцев, 3 (три) дополнительных выходных дня, оплачиваемых из расчета среднего заработка.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются только на основании письменного заявления Работника на имя директора Колледжа, согласованное с руководителем структурного подразделения. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются в календарном году: с 01 января по 31 декабря. Дополнительные оплачиваемые выходные дни могут предоставляться по одному дню.

Неиспользованные в текущем календарном году дополнительные дни на следующий календарный год не переносятся и не подлежат материальной компенсации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не могут быть присоединены к датам начала или окончания ежегодного оплачиваемого отпуска или к выходным дням, предшествующим началу ежегодного оплачиваемого отпуска (например, если ежегодный отпуск начинается с понедельника, то один дополнительно оплачиваемый выходной день не может быть предоставлен в пятницу, два дня – с четверга, три дня – со среды).

Работодатель вправе требовать от Работника оригиналы документов (статистический талон, справка из регистратуры поликлиники и т.п.), подтверждающие факт обращения Работника в медицинскую организацию.

10.20. Работникам, чья трудовая функция связана с разъездным характером работы, Работодатель, при наличии возможности, организует на территории Колледжа парковки для личного транспорта.

10.21. Работодатель поддерживает в необходимом состоянии помещения здравпункта Колледжа, приобретает медицинское оборудование для его функционирования.

11.СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, и коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

11.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы Работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений в области коллективных прав и интересов Работников - независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Российского профессионального союза работников рыбного хозяйства (РПСРРХ), Положением о первичной профсоюзной организации.

11.3. Члены первичной профсоюзной организации входят в состав комиссий по социальному страхованию, трудовым спорам, охране труда и т. д.

11.4. Председатель первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации представляет интересы Работников в коллегиальных органах управления Колледжа.

11.5. Первичная профсоюзная организация вносит Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать проекты локальных нормативных актов первичной профсоюзной организации и представлять ей мотивированное мнение по конкретному проекту.

11.6. Работодатель обязуется в соответствии со ст.ст. 371, 372 ТК РФ в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направлять проект локального нормативного акта и обоснование по нему в первичную профсоюзную организацию.

11.7. Работодатель представляет в безвозмездное пользование первичной профсоюзной организации Работников СПбМРК помещение, оргтехнику, а также другие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ).

11.8 Председатель первичной профсоюзной организации и члены выборного профкома, входящие в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа.

Перевод указанных Работников на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя не может производиться без учета мнения профсоюзного органа (Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с изменениями).

11.9. Члены первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в работе их выборных органов с сохранением средней заработной платы (ст. 25 Закона о профсоюзах).

11.10. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы Работников со всех видов заработной платы Работников - членов профсоюза по их заявлениям (при приеме на работу или вступлении в профсоюз) не позднее следующего дня после выплаты заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

11.11. Работодатель проводит совместно с профсоюзной организацией мероприятия, связанные с празднованием:

- Нового года;
- Дня защитника отечества 23 февраля;
- Международного женского дня 8 марта;
- Дня Победы 9 мая;
- Дня учителя;
- Дня рыбака;
- юбилейных дат колледжа.

11.12. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за выполнением обязательств по настоящему Договору (ст. 29 ТК РФ).

11.13. Первичная профсоюзная организация обязуется в случае возникновения трудовых споров между Работодателем и Работниками способствовать их объективному решению.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения, вносимые в настоящий Договор в течение срока его действия, производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном настоящим Договором.

Для урегулирования разногласий в ходе исполнения Договора Стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.2. Стороны договорились, что Договор должен быть доступен для ознакомления с ним Работников не позднее 30 дней после его подписания.

12.3. Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять Работникам положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав, определенных настоящим Договором.

12.4. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа и/или его реорганизации.

12.6. В случае создания в течение срока действия настоящего Коллективного договора новых структурных подразделений на них в полном объеме распространяются предусмотренные им правомочия Работодателя и Работника.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа
(филиала)
федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Калининградский государственный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для обеспечения нормального хода учебной, организационной и трудовой деятельности «СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее - Колледж) на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются обязательными для соблюдения всеми работниками Колледжа.

1.3. Настоящие Правила Колледжа являются локальным правовым актом, который включает в себя порядок приема и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование рационального использования рабочего времени, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила могут быть изменены или дополнены в случае изменения действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда Колледжа.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Отношения работников Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого должны соответствовать трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме при приеме на работу. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить оригиналы следующих документов:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме лиц, принимаемых на работу впервые или на условиях работы по совместительству);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

До заключения трудового договора все кандидаты, успешно прошедшие собеседование, проходят предварительный медосмотр при приеме на работу по направлению, выданному Колледжем.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу иные документы, кроме предусмотренных законодательством.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. На всех работников Колледжа, для которых работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заявления о приеме на работу, копий документов о приеме, переводе, увольнении, а также поощрениях и взысканиях, копий документов, дающих право на льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством, согласие на обработку биометрических данных.

2.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа (под роспись), должностной инструкцией (под роспись), с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить ему права и обязанности, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.6. Перевод на другую работу.

Работник может быть переведен на другую работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса или профессиональными стандартами, с соблюдением установленных Трудовым кодексом процедур. Такой перевод оформляется приказом.

Изменение участка работы, например, учебных групп в которых преподаватель ведет занятия (помещения), не требует согласия работника и производится по распоряжению работодателя в одностороннем порядке, при условии, если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, трудовой функции.

2.7. Отстранение от работы.

Директор Колледжа или его заместитель (по направлению) обязан отстранить работника от работы:

- при появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- при грубом нарушении безопасности учебного процесса;
- при отказе прохождения инструктажа и проверки знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса;
- не прохождении обязательного медицинского осмотра.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей, профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, связанные с выполнением трудовой функции;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и результатами специальной оценки условий труда, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать нормы делового общения с коллегами по работе, с обучающимися и их законными представителями, деловыми партнерами Колледжа; способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- проходить обязательное обучение по направлению работы (повышение квалификации); повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством;
- преподавателям - соблюдать требования к форменной одежде; другим работникам – соблюдать деловой стиль одежды;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящего руководителя;
- соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности учебного процесса.

Работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время мероприятий, проводимых вне территории Колледжа.

Должностные обязанности работников Колледжа определяются квалификационными характеристиками профессиональных стандартов, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

Конкретные обязанности работников предусматриваются трудовым договором.

Должностные инструкции утверждаются директором Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами или трудовым договором;

- выдавать заработную плату в установленные сроки 5 и 20 числа каждого месяца;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени;

- совершенствовать формы организации учебной, методической и культурно-массовой работы с курсантами, а также контроля над этой работой;

- обобщать и внедрять в работу преподавателей лучший опыт и современные достижения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В Колледже установлены следующие режимы работы:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя 8-часовой рабочий день, начало работы – 08.45, окончание работы – 17.15, перерыв на обед 13.00-13.30; выходные дни – суббота, воскресенье;

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя 8-часовой рабочий день, начало работы – 08.45, окончание работы – 17.15, перерыв на обед 13.00-13.30; выходные дни – воскресенье, понедельник;

- шестидневная 36-часовая рабочая неделя для работников, связанных с учебным процессом, начало работы - 08.45, окончание 15.15, перерыв на обед 12.00-12.30, выходной день – воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников; начало и окончание рабочего дня определяется расписанием занятий, но не более 36 часов в неделю. В течение рабочего дня работникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут; выходной день – воскресенье.

- режим работы «сутки через трое - 1/3 – с предоставлением выходных дней по скользящему графику». Дни (даты) выхода на работу и выходные дни определяются в соответствии с графиком работ, утверждаемым директором. Начало работы – 19.00 текущих суток, окончание работы – 19.00 следующих суток. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 22 часа. Работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 2 (два) часа, которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат. Работникам устанавливаются 4 перерыва для отдыха и питания.

- первый перерыв: с 13.00 до 13.30;

- второй перерыв: с 17.30 до 18.00;

- третий перерыв: с 22.00 до 22.30;

- четвертый перерыв: с 02.30 до 03.00.

Проект графика работы на месяц разрабатывается непосредственным руководителем работников. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за 1 (одну) неделю до введения его в действие.

Выходные дни по пятидневной рабочей неделе могут меняться для должностей заместителей начальников отделений (по направлениям) без изменения продолжительности рабочей недели.

Конкретный режим работы устанавливается трудовым договором с работником.

5.3. Работодатель ведет учёт рабочего времени всех работников Колледжа. Одним из элементов контроля отработанного в учетном периоде рабочего времени является система контроля управления доступом (СКУД), установленная в зданиях Колледжа. Работники обязаны пользоваться электронными карточками (ключами) для прохода в здания Колледжа. В случае утери электронной карточки (ключа) Работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. График отпусков устанавливается и утверждается директором Колледжа с учётом необходимости обеспечения нормального хода деятельности Колледжа. График отпусков утверждается не позднее 17 декабря. Работники извещаются о дате начала отпуска под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если эти причины наступили во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан уведомить об этих причинах Работодателя до окончания запланированного отпуска.

Неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть перенесены на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6. Педагогические работники Колледжа имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска:

- | | |
|--|-----------|
| - директор колледжа | - 3 дня; |
| - заместитель директора по учебной работе | - 3 дня; |
| - заместитель директора по организационно-воспитательной работе | - 3 дня; |
| - заместитель директора по морской конвенционной подготовке | - 3 дня; |
| - заместитель директора по строительству и хозяйственным работам | - 5 дней; |
| - помощник директора по безопасности | - 5 дней; |
| - главный бухгалтер | - 5 дней; |
| - начальник отдела кадров | - 3 дня. |

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд в Колледже, достижение высоких учебных, творческих и спортивных результатов воспитанниками Колледжа и другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению ведомственными наградами;

- представление к почётному званию.

6.2. Поощрение объявляется приказом и заносится в трудовую книжку (бумажный носитель). При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкцией, нарушение работником требований настоящих Правил, а также иные проступки работник несёт дисциплинарную ответственность. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются: тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых оно было совершено, и предшествующая работа. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор по своей инициативе или просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

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

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

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы работник обязан согласовать с работодателем.

8.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

**Положение об оплате труда работников
Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа
(филиала)
федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Калининградский государственный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовой основой для разработки Положения об оплате труда Работников Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее Положение) являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее также номенклатура должностей);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008г. №425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального

бюджета примерных положений об оплате труда Работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г., №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

- Приказ Минтруда от 26 апреля 2013 г. №167н Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказ Федерального агентства по рыболовству от 20 октября 2008 г. №253 «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений среднего профессионального образования, подведомственных Федеральному агентству по рыболовству»;

- иные нормативные правовые акты;

- Коллективный договор «СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»;

- Положение о Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиале) ФГБОУ ВО «КГТУ»;

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет», регулирующим порядок оплаты труда Работников колледжа, определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, установление размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням, компенсационных и стимулирующих выплат.

Настоящее Положение учитывает нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда педагогических Работников преподавательского состава (далее также ПС), руководителей, учебно-вспомогательного персонала и административно-хозяйственного персонала, служащих, медицинских Работников и иного персонала.

Положение об оплате труда работников СПбМРК регулирует вопросы оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого Работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий;

- исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы Работников колледжа и других гарантий по оплате труда, предусмотренных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором;

- создания условий для оплаты труда Работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании колледжа;

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий Работников СПбМРК.

Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда носит стимулирующий характер, направлена на повышение качества и результативности труда работников колледжа и реализацию Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

В колледже оплата труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством.

Заработная плата Работника, полностью отработавшего за месяц рабочее время и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, и утверждается директором колледжа по согласованию с представительным органом Работников колледжа.

В случае изменения законодательства, Положение подлежит изменению в том же порядке, в котором оно было принято.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основные условия оплаты труда.

Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда Работников установлена с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;

- мнения представительного органа работников СПбМРК.

2.2 Обязательными условиями устанавливаемой настоящим Положением системы оплаты труда являются:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за

установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.3. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, ученого звания право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.4. Колледж в пределах имеющихся средств на оплату труда за счёт средств субсидии федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами, что составляет фонд оплаты труда работников СПбМРК (далее ФОТ). ФОТ колледжа утверждает Директор колледжа.

2.5. Фонд оплаты труда Работников СПбМРК формируется на календарный год исходя из:

- объёма средств субсидии федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг;

- средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц;

- средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

Средства, поступающие на оплату труда от приносящей доход деятельности, могут направляться колледжем на обеспечение выплат должностных окладов (ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

Фонд оплаты труда СПбМРК формируется из общей суммы денежных средств, направляемых на заработную плату Работников, и состоит из:

- части ФОТ, предназначенной для выплаты должностных окладов Работникам (далее ФОТдо) по квалификационному уровню в рамках профессионально-квалификационных групп. Должностной оклад является фиксируемым размером оплаты труда Работника, установленным за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, предусмотренным трудовым договором с Работником, без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

- компенсационной части ФОТ, предназначенной для осуществления компенсационных выплат Работникам, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа в виде надбавок и доплат к должностному окладу (ставке) Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и /или/ опасными и иными особыми условиями труда (далее ФОТк);

- стимулирующей части ФОТ, распределяемой в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера в виде доплат и надбавок, а также премий и иных поощрительных выплат, направляемой на их поощрение за повышение качества и результативности труда (далее ФОТст);

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТдо} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$$

Сумма первых двух слагаемых является базовой частью ФОТ (далее ФОТбаз), предназначенной для оплаты труда за выполненные работы по должности и компенсационных выплат.

$$\text{ФОТбаз} = \text{ФОТдо} + \text{ФОТк}$$

Базовая часть ФОТ СПбМРК обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (Рук.), педагогических Работников (ПР), учебно--вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого персонала (АУП), рабочих (Раб.), медицинских Работников (МР) и иного персонала (ИП) колледжа.

Оплата труда Работников работающих на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

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

Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

Условия оплаты труда директора включают размер должностного оклада и порядок его индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. Порядок и условия установления должностных окладов (ставок заработной платы) Работников СПбМРК.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) по занимаемым должностям устанавливаются приказом директора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

Размеры должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ.

Должности, включаемые в штатное расписание колледжа, должны соответствовать целям определенным Положением колледжа.

Дифференциация квалификационных уровней осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, отнесённой к тому или иному квалификационному уровню, по соответствующей профессии или специальности, по направлениям работы (профессиональному стандарту).

Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются Работникам за выполнение работы с учётом продолжительности рабочего времени, установленной федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, и иными локальными актами Колледжа из расчета полной занятости в течение расчётного периода календарный месяц, год.

Оплата труда педагогических Работников устанавливается исходя из учебной нагрузки. При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом колледжа.

Объем учебной нагрузки педагогических Работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Положения.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев,

когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.6.1. Порядок оплаты труда педагогических Работников.

Нормируемой частью труда педагогических Работников осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее также преподаватели) за ставку заработной платы установлен объем - 720 часов в год. Указанная норма устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы.

Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется годовой объем учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Другой частью педагогической работы, осуществляемой в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, является классное руководство (кураторство), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство предметными и цикловыми комиссиями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических Работников 1440 часов.

Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего Положения.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

Среднемесячная заработная плата педагогических Работников определяется до начала учебного года путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему годовой объем учебной нагрузки и деления произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячную норму учебной нагрузки - 72 часа.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям колледжа, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.4 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

Размер должностного оклада педагогических Работников устанавливается приказом директора колледжа.

2.6.2. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений колледжа.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г., №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» группа должностей руководителей структурных подразделений колледжа подразделяется на три квалификационных уровня.

Размер должностного оклада должностей руководителей в структурных подразделениях устанавливается приказом директора. Должностной оклад выплачивается работникам из числа руководителей за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

С учётом условий оплаты труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением. Руководителям структурных подразделений, их заместителям могут выплачиваться стимулирующие надбавки, включая премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах.

2.6.3. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (УВП).

Профессиональная квалификационная группа должностей работников указанного персонала подразделяется на два уровня согласно приказу Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей Работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Работникам из числа УВП должностной оклад выплачивается за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размер должностного оклада по ПКГ должностей работников УВП устанавливается приказом директора.

С учётом условий оплаты труда работникам УВП устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

Работникам УВП выплачиваются стимулирующие надбавки, включая премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными локальным нормативным актом колледжа.

2.6.4. Порядок и условия оплаты труда Работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Минимальные размеры должностных окладов рабочих колледжа устанавливаются приказом директора на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Должностной оклад выплачивается рабочим за выполнение работ в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

С учётом условий оплаты труда указанным работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением. Рабочим выплачиваются стимулирующие надбавки, включая премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплат.

2.6.5. Условия оплаты труда директора, главного бухгалтера колледжа.

Должностные оклады директору, главному бухгалтеру устанавливаются приказом ректора ФГБОУ ВО «КГТУ».

Вышеуказанным сотрудникам могут выплачиваться стимулирующие надбавки, включая премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Положением о стимулирующих выплатах. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании решения ректора, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности колледжа и его руководителя.

Условия оплаты труда директора, главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с ректором университета. Оплата труда производится за счет средств колледжа.

3 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором для Работников колледжа устанавливаются выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работнику на срок совмещения им данной профессии (должности). Размер доплаты

определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом директора.

3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается Работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом директора.

3.4. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается Работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом директора.

3.5. Повышенная оплата за сверхурочную работу составляет:

- за первые два часа работы не менее чем полуторного размера;
- за последующие часы - не менее чем двойного размера часовой тарифной ставки от установленного должностного оклада, в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада, при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной ставки выплат сверх должностного оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада, за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада, сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.7. Доплата за работу в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20 % части должностного оклада (ставки) за час работы работника. Размер части должностного оклада (ставки) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной Работнику продолжительности рабочей недели.

3.8. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые Работникам в колледже, не могут быть ниже предусмотренных федеральными законодательными и иными нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

4.1 В целях поощрения Работников колледжа за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера», в СПбМРК устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы, единовременные премии.

Отличительной особенностью выплат стимулирующего характера и премиальных выплат является то, что они производятся не за выполнение должностных обязанностей, а за интенсивность (результативность и эффективность) и качество работы. Стимулирующие выплаты Работникам устанавливаются за количественный (интенсивный) и качественный труд в соответствующей сфере деятельности.

Как следствие, эти выплаты не гарантированы всем Работникам, право на их получение имеют те, кто достиг в работе показателей и результатов, выходящих за рамки стандартных.

4.2. Источником выплат стимулирующего характера являются:

- объем средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг;
- средства, поступающих от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц;
- средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок и условия (критерии) выплат стимулирующего характера и премиальных выплат осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах Работникам колледжа, являющегося неотъемлемой частью Коллективного договора.

Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в колледже решением директора в пределах фонда оплаты труда (фонда стимулирования) и максимальными размерами не ограничиваются.

4.4. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам (ставка) работников колледжа по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, так и в абсолютных размерах.

Директор вправе самостоятельно или с учетом докладных записок руководителей структурных подразделений изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), в том числе уменьшить, либо полностью отменить ее при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

4.5. Премииальные (разовые) выплаты по итогам работы направлены на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также поощрение за качественно выполненную работу. Премирование Работников осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах Работникам колледжа.

Премии Работникам устанавливаются приказом директора, при условии выполнения показателей, утвержденных Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах.

Премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника. Размер премии максимальным размером не ограничен.

Премии могут выплачиваться как отдельным Работникам, группам Работников, коллективам подразделений, так и всем Работникам колледжа за успехи в трудовой деятельности.

4.6. Директор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив об этом Работников в установленном законодательством порядке в случаях отсутствия или недостатка:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц;
- средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.7. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты заместителям директора устанавливаются директором колледжа, по согласованию с Ректором ФГБОУ ВО «КГТУ».

5. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работникам колледжа, а также квалифицированным специалистам других организаций, привлекаемым к педагогической (учебно-методической и консультационной) работе на условиях почасовой оплаты в колледже оплата труда устанавливается по часовым ставкам.

5.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются локальными нормативными актами колледжа. Расчёт часовых ставок осуществляется, исходя из должностных окладов, установленных для преподавательского состава по соответствующим квалификационным уровням и установленной нормы среднегодовой учебной нагрузки.

5.3. Административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу устанавливается оплата за педагогическую деятельность в соответствии с их квалификацией и объемом педагогической нагрузки до 1/3 педагогической ставки в год.

6. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

6.1. Работники колледжа в соответствии с трудовым законодательством имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы, как в колледже, так и в других организациях.

6.2. Оплата труда Работников, работающих по совместительству в колледже (как внутренних, так и внешних), производится пропорционально отработанному времени и определяется исходя из должностного оклада (ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением. Определение размеров заработной платы по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Штатное расписание колледжа включает в себя все должности Работников колледжа. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается приказом Директора по согласованию с Ректором ФГБОУ ВО «КГТУ».

Численный состав Работников колледжа устанавливается Директором в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, предусмотренных Положением колледжа.

В штатном расписании предусматриваются должности руководителей, должности педагогических Работников, должности административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и иного персонала.

7.2. Оплата труда при сменном режиме работы и установлении суммированного учета рабочего времени.

Сменный режим может вводиться только в тех структурных подразделениях колледжа, где существует объективная необходимость в непрерывной работе или особых условиях выполнения должностных функций конкретными работниками.

Сменный режим вводится приказом директора колледжа на основании ходатайства руководителей структурных подразделений. В приказе указываются подразделения, должности, переводимые на суммированный учет рабочего времени, установление учетного периода, должность руководителя структурного подразделения, фамилия и инициалы ответственного за разработку графиков сменности, сроки ознакомление с ними работников. Учетный период устанавливается один год.

При введении сменного режима руководители структурных подразделений устанавливают подчиненным Работникам сменный график работы, который составляется с учетом соблюдения норм рабочего времени и доводится до Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники выходят на работу на основании утвержденного графика на учетный период. Вышеуказанные Работники получают месячную заработную плату, исходя из установленного размера должностного оклада при условии полностью отработанного рабочего времени по графику, который соответствует норме времени, предусмотренной в производственном календаре.

В других случаях заработная плата рассчитывается исходя из установленного Работнику колледжа должностного оклада деленного на норму рабочего времени в расчётном месяце и умноженного на фактически отработанное количество часов в расчётном месяце.

Оплата труда за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные нерабочие дни и расчет среднего заработка производится так же, как и для остальных Работников колледжа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оплата труда библиотечных, медицинских и других Работников, не относящихся к основному персоналу Работников образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий Работников по видам экономической деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг, могут направляться колледжем на выплаты стимулирующего характера. Размеры должностных окладов по должностям служащих и профессиям рабочих, которые не указаны в профессиональных квалификационных группах, указанных в приказах Минздравсоцразвития России, устанавливаются директором самостоятельно на уровне аналогичных должностей, вошедших в профессиональные квалификационные группы.

Положение о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой основой для разработки Положения о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах Работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее Положение) являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07. 05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда Работников федеральных бюджетных 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»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда Работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;
- приказ Минтруда России от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- приказ Федерального агентства по рыболовству от 20 октября 2008 г. №252 «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, подведомственных Федеральному агентству по рыболовству»;

- Коллективный договор;
- Положение о Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиале) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» ;
- Положение об оплате труда работников Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет», устанавливающим порядок и условия стимулирования труда Работников колледжа за выполненную работу.

1.4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, согласовывается с представительным органом Работников Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» и утверждается директором СПбМРК.

Положение по мере необходимости подлежит дополнению или изменению в том же порядке, в котором оно было принято.

2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

2.1. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты (далее также стимулирующие выплаты (надбавки)) в соответствии с настоящим Положением производятся за счёт и в пределах фонда оплаты труда колледжа, направляемого на выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты, предусмотренного в Плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Источниками стимулирующих выплат являются:

- средства субсидии федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг;
- средства от приносящей доход деятельности;
- добровольные, целевые взносы, пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средства иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

При этом объём средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 % средств фонда оплаты труда Работников.

3. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И ОСНОВАНИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 №818) к выплатам стимулирующего характера в колледже, относятся:

- выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы, единовременные премии.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, включая премии, устанавливаются по решению директора в пределах средств, предусмотренных на эти цели в фонде оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены Работнику на определенный период времени с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

3.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается Работникам за:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа СПбМРК;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- напряженность труда, характеризуемую сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени;
- интенсивность труда и высокие результаты работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины, оперативность и компетентность в принятии решений;
- способность Работника самостоятельно решать задачи определенной степени сложности;
- выполнение работы с меньшей численностью Работников;
- совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей отсутствующего Работника;
- расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- высокая квалификация и профессиональное мастерство;
- участие в выполнении сложных и особо важных работ и мероприятий;
- применение в работе современных форм и методов работы, творчества и инициативы;
- фактическое количество отработанного Работником служебного времени за истекший месяц;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения СПбМРК;
- сложность, напряженность и специальный режим работы;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием платного образования (обеспечение платных услуг) и иной внебюджетной деятельности (для стимулирования труда Работников, включая совместителей);
- работу, не входящую в должностные обязанности педагогических Работников (классное руководство (кураторство), заведование кабинетами, предметными и иными комиссиями и др.);
- работу куратором студенческой группы;

- публикации статей (в зарубежных журналах, в отечественных журналах, входящих в список ВАК, а также во внутривузовских изданиях);
- персональный вклад Работников в деятельность СПБМРК, структурного подразделения в размере и порядке определенных фондом выплат стимулирующего характера.

3.3. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться Работникам за:

- отсутствие претензий (рекламаций) к результатам выполнения работ, оказания услуг со стороны заказчиков и потребителей;
- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за качественный каждодневный труд. При ухудшении качества работы стимулирующая надбавка может быть отменена.

Решение об установлении и размере стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ принимает директор, персонально в отношении конкретного Работника.

К стимулирующим надбавкам за качество выполняемых работ также относятся:

- выплаты Работникам, награжденным почетными званиями (нагрудными знаками) «Почетный Работник среднего профессионального образования Российской Федерации».

Решение об установлении указанных выплат принимается директором в абсолютном размере либо в процентном отношении от должностного оклада.

Выплаты осуществляются на основании приказа директора колледжа. Проект приказа готовит отдел кадров на основании подтверждающих документов.

3.4. Под премированием в настоящем Положении понимается единовременная выплата Работникам денежных сумм сверх должностного оклада, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, направленная на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Премии и иные поощрительные выплаты начисляются за результаты труда, достижение соответствующих показателей, то есть после того, как будет осуществлена оценка показателей производительности (результативности) труда, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются Работникам за счет средств от приносящей доход деятельности. Выплаты премий, как правило, производятся в месяце, следующем за отчетным, в дни выплаты заработной платы, по решению директора колледжа при наличии финансовых возможностей колледжа.

3.5. В пределах средств, направляемых на премирование Работников в колледже, могут выплачиваться следующие премии:

- премия по итогам работы колледжа в целом за год;
- премия по итогам работы колледжа за период (месяц, квартал, полугодие/семестр, - год календарный/учебный);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о премировании и размере премии принимает директор колледжа самостоятельно либо на основании докладных записок руководителей подразделений с учетом критериев (показателей), установленных настоящим положением, и финансового положения колледжа. Премии могут выплачиваться как отдельным Работникам, группам Работников, коллективам подразделений, так и всем Работникам СПБМРК за успехи в трудовой деятельности.

3.6. Работникам СПБМРК могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными (круглыми) датами.

3.6.1. Премии в связи с личными юбилейными (круглыми) датами:

- в связи с юбилейными датами выплата премии производится по достижении 50 лет в размере одного должностного оклада;

- в связи с круглыми датами по достижении Работником 45 лет, 55 лет и далее через каждые пять лет - в размере 50% от должностного оклада.

3.7.1. Премии в связи с государственными и профессиональными праздниками

Премирование Работников в связи с государственными и профессиональными праздниками производится в размере до 1000 (одна тысяча) рублей на одного Работника. При определении размера премии могут учитываться выплаченные Работнику премии в текущем году.

3.7.2. Разовые премии в связи с государственными, правительственными, ведомственными наградами.

Премирование Работников в связи с награждением государственными, правительственными и ведомственными наградами производится приказом директора колледжа на основании официального документа, подтверждающего награждение Работника.

Премирование Работников в связи с присвоением звания и награждением нагрудным знаком «Почетный работник рыбного хозяйства России» производится в размере 10000 (десять тысяч) рублей.

Премирование Работников в связи с присвоением звания «Почетный рыбовод России» производится в размере 10000 (десять тысяч) рублей.

Премирование Работников награжденных медалью «За заслуги в развитии рыбного хозяйства России» - 10000 (десять тысяч) рублей.

Премирование Работников награжденных медалью «Ветеран рыбного хозяйства России» - 5000 (пять тысяч) рублей.

Премирование Работников награжденных Почетной грамотой Росрыболовства - 3000 (три тысячи) рублей;

Премирование Работников награжденных Благодарностью Росрыболовства - 2000 (две тысячи) рублей.

4. КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ) ДЛЯ СТИМУЛИРОВАНИЯ

4.1. Критериями (показателями) стимулирования для преподавательского состава СПБМРК являются:

- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение Работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие замечаний и рекламаций по организации и качеству проведения учебного процесса;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеаудиторной работы с курсантами;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и учебников;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- переиздание дополненного или переработанного учебника, учебно-методического пособия;
- количество подготовленных учебников и учебно-методических пособий;
- занятие призовых мест курсантами на межвузовских городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства (структурного подразделения);
- качественное выполнение показателей, вводимых в колледже рейтинговых оценок образовательной деятельности;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора на предстоящий учебный год;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг;
- присуждение почетных званий, званий лауреатов конкурсов;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.2. Критериями стимулирования для педагогического персонала являются:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- подготовка учебных планов, программ, подготовка компьютерных классов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие замечаний и рекламаций по организации и качеству проведения учебного процесса;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- присуждение почетных званий, званий лауреатов конкурсов;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.3. Критериями стимулирования для руководителей СПбМРК являются:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- успешная организация и обеспечение учебного процесса высококвалифицированными кадрами преподавательского персонала;
- обеспечение качественной работы структурных подразделений, связанных с эксплуатационным, инженерным, хозяйственным обслуживанием оборудования, обеспечением безопасности работы СПбМРК, его подразделений, соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и другим обслуживанием, обеспечивающим деятельность Колледжа;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства Колледжа (структурного подразделения);
- инициативное и творческое применение в работе современных форм и методов организации труда;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процессы, в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, в административное управление, финансово - экономическое, кадровое, административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- интенсивность работы, связанной с платной образовательной деятельностью;
- интенсивность работы, связанной с прочей платной деятельностью;
- качественная подготовка и сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные сроки;
- эффективное использование учебного потенциала колледжа, материальной базы и финансовых ресурсов;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.4. Критериями для учебно-вспомогательного персонала и служащих являются:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативное и творческое применение в работе современных форм и методов организации труда;
- обеспечение качественной работы подразделений колледжа, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием оборудования, обеспечением безопасности работы колледжа, соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и другим обслуживанием, обеспечивающим деятельность Колледжа;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства колледжа;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- особые заслуги перед колледжем;
- своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию;
- интенсивность работы, связанной с платной образовательной деятельностью;
- интенсивность работы, связанной с прочей платной деятельностью;
- качественная подготовка и сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные сроки;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

- успешное и качественное проведение работы по лицензированию и аккредитации колледжа;
- качественное и оперативное проведение инвентаризации;
- своевременная и качественная подготовка проектов бюджета на планируемый год и перспективных планов на три и более лет;
- качественная разработка в установленные сроки смет доходов и расходов колледжа на планируемый год;
- эффективное использование материально-технической базы и финансовых ресурсов колледжа;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.5. Критериями стимулирования для прочего обслуживающего персонала, включая рабочих являются:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения колледжа;
- качественная и оперативная подготовка всех объектов колледжа, к зимнему сезону;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в колледже (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- своевременная и качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования;
- подготовка к началу нового учебного года при условии выполнения плановых мероприятий, обеспечивающих полную готовность Колледжа к началу учебного года (своевременного проведения ремонта помещений, оборудования, подготовку учебных планов, программ, подготовку компьютерных классов и др.);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное и оперативное обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных условий обучения в учебных корпусах и проживания в общежитиях, высокая культура обслуживания;
- обеспечение качественной работы подразделений колледжа, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием оборудования, обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства колледжа;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.6. Кроме перечисленных в пунктах 4.1 - 4.5 критериев в колледже могут применяться и другие оценки качества работы.

5. РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕМИЙ

5.1. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам (ставка) Работников, так и в абсолютных размерах.

5.2. Размер стимулирующих выплат Работникам устанавливается директором СПБМРК в пределах фонда стимулирования, при условии выполнения показателей, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Размер премии по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие/семестр, год календарный/учебный) определяется исходя из финансовых возможностей СПБМРК.

5.4. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие/семестр, год календарный/учебный) предельными размерами не ограничивается. На выплату указанных премий может быть направлена вся экономия фонда оплаты труда СПБМРК.

5.5. Конкретный размер стимулирующих выплат, премии Работнику по итогам работы за соответствующий период назначает Директор СПБМРК в пределах фонда стимулирующих выплат/премиального фонда.

5.6. Размер стимулирующих выплат, в том числе премии директору, главному бухгалтеру, определяет ректор КГТУ.

5.7. Размер стимулирующих выплат, в том числе премии заместителям директора, помощнику директора, определяет директор колледжа по согласованию с ректором КГТУ.

6. ЦЕЛЬ СТИМУЛИРОВАНИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

6.1. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются Работникам СПБМРК в целях усиления мотивации к качественному и эффективному труду, дополнительному материальному стимулированию Работников.

6.2. Стимулирование Работников осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого, личного вклада Работника в результаты работы подразделения и колледжа в целом, своевременного и качественного выполнения уставных задач и договорных обязательств СПБМРК. Как следствие, эти выплаты не гарантированы всем Работникам, право на их получение имеют те, кто достиг в работе показателей и результатов, выходящих за рамки стандартных.

Отличительной особенностью выплат стимулирующего характера и премиальных выплат является то, что они производятся не за выполнение должностных обязанностей, а за интенсивность (результативность и эффективность) труда и качество работы.

Уменьшение размера выплат стимулирующего характера и премиальных выплат либо их отмена не является дисциплинарным взысканием. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности является основанием к отмене стимулирующей надбавки.

6.3. Порядок назначения выплат стимулирующего характера, их размеры, критерии начисления и периодичность в колледже устанавливаются настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в Колледже в пределах фонда оплаты труда (фонда стимулирования).

6.4 Премирование Работников осуществляется на основании представлений руководителей структурных подразделений в пределах средств, предусмотренных на премирование.

6.5. Решение о размерах стимулирующих надбавок и премии за определенный период Работникам СПбМРК принимает директор самостоятельно или с учетом докладных записок руководителей структурных подразделений о назначении (изменении) размера ежемесячных стимулирующих надбавок.

6.6. Как правило, фонд выплат стимулирующего характера устанавливается на срок от одного месяца до одного года в пределах календарного года (с 01 января по 31 декабря).

6.7. Основанием для принятия решения об установлении фонда выплат стимулирующего характера конкретному структурному подразделению является служебная (докладная записка), подаваемая руководителем структурного подразделения директору СПбМРК (уполномоченному им лицу) с обоснованием необходимости установления фонда стимулирования Работникам соответствующего структурного подразделения колледжа с указанием численности Работников и срока на который она устанавливается.

6.8. На основании служебной (докладной) записки, с резолюцией директора, бухгалтерией в пределах фонда оплаты труда колледжа и минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом, финансовой возможности СПбМРК рассчитывается размер фонда стимулирования структурного подразделения. После расчета размера стимулирующих выплат бухгалтер готовит проект приказа об установлении фонда стимулирующих выплат соответствующему структурному подразделению на определенный период. Размер фонда стимулирующих выплат Работникам СПбМРК устанавливается приказом директора.

6.9. Для полного и эффективного учета критериев, позволяющих наиболее объективно оценить интенсивность и качество труда отдельно взятого Работника, директор СПбМРК делегирует руководителям структурных подразделений часть полномочий по установлению Работникам этих подразделений размеров выплат стимулирующего характера в пределах фонда стимулирования подразделения из расчета за месяц.

6.10. Руководитель структурного подразделения на основании критериев оценки труда отдельно взятого Работника, ежемесячно составляет расчет выплат стимулирующего характера каждому сотруднику подразделения. При этом, общий размер выплат стимулирующего характера не должен превышать размер установленного структурному подразделению ежемесячного фонда выплат стимулирующего характера.

6.11. Подписанный руководителем структурного подразделения расчет стимулирующей надбавки, согласованный с главным бухгалтером, представляется на утверждение директору СПбМРК не позднее 25 числа текущего месяца.

Утвержденный директором расчет о размерах стимулирующих надбавок структурного подразделения является для бухгалтерии основанием для начисления указанных выплат.

Выплаты стимулирующих надбавок производятся ежемесячно в дни выплаты заработной платы, после того, как будет осуществлена оценка показателей (оценен результат) труда за прошедший месяц.

6.12. Руководителям структурных подразделений выплаты стимулирующего характера в размер ежемесячного фонда стимулирования подразделения не входят и

не могут быть назначены за счет фонда выплат стимулирующего характера подразделения.

Руководителям структурных подразделений СПбМРК выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются непосредственно директором при условии качественного выполнения своих задач и функций вверенных им подразделений и должностных обязанностей.

6.13. В случае нештатных ситуаций, возникших после утверждения Расчета и начисления бухгалтерией Работнику стимулирующих выплат за отчетный месяц (отсутствие Работника на рабочем по различным причинам и т.п.), руководителем подразделения с учетом произведенных выплат, производится корректировка (изменение) размера стимулирующих выплат в следующем месяце.

6.14. Выплаты стимулирующего характера и премирование Работников осуществляются за фактически отработанное время. За время нахождения Работника в отпуске или его отсутствия на работе по болезни, по уходу за больным ребенком или иной причине, выплаты стимулирующего характера, в т.ч. премия не начисляется.

6.15. Работникам, зачисленным на работу в СПбМРК, обособленное подразделение, не с начала периода (месяц, квартал), но своевременно и качественно выполнявшим свою работу, выплаты стимулирующего характера премия по итогам работы за указанный период выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

6.16. Работникам, уволенным по инициативе Работодателя, а также уволенным по собственному желанию до истечения периода (месяца, квартала, года календарного/учебного), премии и надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за этот период не получают.

6.17. Работники, уволенные по сокращению штата Работников в связи с выходом на пенсию по старости, инвалидности, призывом в Вооруженные силы Российской Федерации, по состоянию здоровья, подтвержденному документами, получают ежемесячную премиальную выплату и надбавку за интенсивность и высокие результаты работы с учетом фактически отработанного времени.

6.18. Премия и стимулирующие надбавки не выплачиваются в следующих случаях:

- недобросовестного выполнения Работником должностных обязанностей, низкого качества выполнения должностных обязанностей, работ, разработки и исполнения документов;

- неэффективного использования рабочего времени (разговоры по телефону в рабочее время, не связанные с трудовой функцией Работника, развлечения в сети Интернет и т.п.);

- несоблюдения Работником Правил внутреннего трудового распорядка, низкого уровня трудовой дисциплины (опоздание на работу; преждевременный уход с работы, сверхнормативный отдых, прогулы, самовольное оставление рабочего места, несоблюдение Кодекса корпоративной этики, низкая культура поведения (хамство) при исполнении должностных обязанностей, общении с руководителями и коллегами по работе и т.п.);

- несоблюдения сроков исполнения документов, выполнения поручений руководства СПбМРК, непосредственного руководителя;

- несоблюдение (разглашение) государственной, конфиденциальной, служебной тайны, персональных данных Работников и обучающихся, ставших известными Работнику в связи с выполнением трудовой функции;
- порча или утрата по вине Работника имущества СПбМРК;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работы;
- неудовлетворительное содержание рабочих мест и оборудования;
- употребление Работником спиртных напитков в рабочее время, равно как и появление на работе в нетрезвом виде, с остаточными признаками опьянения;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- иных случаях нарушения трудовой дисциплины.

6.19. В случае несоответствия критериям (показателям) стимулирования, установленных настоящим Положением, директор СПбМРК вправе самостоятельно или на основании предложений руководителей структурных подразделений уменьшить, либо полностью отменить размер выплат стимулирующего характера.

При этом, во всех случаях принятия решения об уменьшении (отмене) размера выплат стимулирующего характера, месячная заработная плата Работника с учетом выплат стимулирующего характера, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и квалификации выполняемых ими работ, не может быть меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

6.20. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность и объективность предложений по начислению ежемесячных стимулирующих надбавок и премиальных выплат по итогам работы подчиненным Работникам.

6.21. При отсутствии или недостатке:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц;
- средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации директор СПбМРК вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив об этом Работников в установленном законодательством порядке.

6.22. Премии и надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы при исчислении отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и т.п. в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

**Положение об оказании материальной помощи
работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного
колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Калининградский
государственный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи Работникам Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее Положение) разработано в целях повышения социальной защиты Работников, членов их семей.

Положение предусматривает единый порядок и условия оказания материальной помощи Работникам СПбМРК, членам их семей, а также Работникам, уволившимся из колледжа - последнего места работы.

1.2. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения или дополнения в том же порядке, в котором оно было принято.

1.3. Материальная помощь, оказываемая Работникам колледжа в случаях, предусмотренных настоящим Положением, относится к социальным выплатам.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор колледжа в каждом конкретном случае индивидуально по личному заявлению Работника, членов его семьи, либо, в специально оговоренных случаях, по представлению руководителя структурного подразделения.

1.4. Материальная помощь может быть оказана штатным Работникам колледжа из следующих источников:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- пожертвований от коммерческих и некоммерческих организаций и отдельных граждан;
- иных, не запрещенных законом источников.

1.5. В случае если в течение календарного года материальная помощь Работнику уже оказывалась, в том числе по различным основаниям, а также в случае отсутствия в колледже средств на социальные выплаты, в выплате материальной помощи Работнику может быть отказано.

1.6. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании единовременной материальной помощи Работнику колледжа служит его заявление на имя директора (уполномоченного им лица) и приложенными к заявлению документами.

Заявление (представление) с резолюцией директора (уполномоченного им лица) является основанием для подготовки отделом кадров проекта приказа о производстве социальных выплат.

2. ВИДЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

2.1. Предоставление единовременной материальной помощи производится Работникам в следующих случаях:

- смерть Работника колледжа;
- смерть близких родственников Работника (отец, мать, дети), а также мужа, жены;
- тяжелое заболевание, связанное с длительным лечением (операцией), иное платное лечение Работника;
- утрата или повреждение имущества в результате пожара (взрыва), кражи, затопления и т.п.;
- защита Работником кандидатской либо докторской диссертации;
- тяжелое материальное положение;
- в иных случаях.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи могут быть:

2.2.1. На погребение в случае смерти родственников (отца, матери, детей), а также мужа, жены:

- заявление Работника на имя директора с отметкой специалиста отдела кадров;
- ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник;
- копия свидетельства о смерти родственника (отца, матери, детей), а также мужа, жены;
- копия документа, подтверждающего родство;
- копия свидетельства о браке;
- иные справки и документы.

2.2.2. В случае смерти Работника колледжа, наступившей в период его трудовых правоотношений:

- заявление родственника умершего (отца, матери, детей), а также мужа, жены на имя директора, с отметкой специалиста отдела кадров;
- ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник;
- копия свидетельства о смерти Работника;
- копия документа, подтверждающего родство;
- копия свидетельства о браке.

В случае смерти Работника колледжа единовременная материальная помощь может быть оказана его родственнику (отцу, матери, детям), а также мужу, жене.

Размер материальной помощи в случае смерти Работника не зависит от должностного оклада и определяется директором индивидуально.

В случае смерти супруга либо близких родственников работника (детей, родителей) Работнику может быть оказана материальная помощь в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей.

2.2.3. В связи с тяжелым заболеванием и платным лечением:

- заявление Работника на имя директора с отметкой специалиста отдела кадров;

- выданные медицинским учреждением и заверенные надлежащим образом документы, подтверждающие необходимость соответствующего лечения и приобретения конкретных лекарственных средств (выписка из истории болезни), копия договора на предоставление платных медицинских услуг;
- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, акт об оказанных услугах к счету-фактуре;
- ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

Материальная помощь в связи с платным лечением, приобретением лекарств, медицинских изделий и медикаментов, необходимых для лечения, а также в связи с санаторно-курортным лечением, если приобретение путевки заранее согласовано с администрацией колледжа, оказывается в размере до 50 % от стоимости фактически произведенных расходов.

Материальная помощь на лечение и протезирование зубов оказывается в размере до 30 % от стоимости медицинских услуг при условии предоставления работником карты пациента, оформленной медицинским учреждением в установленном порядке, копии лицензии медицинского учреждения, а также документов, подтверждающих фактические расходы на лечение. Решение о конкретном размере помощи принимает директор при наличии финансовых возможностей, а также с учетом мнения комиссии по социальным вопросам.

2.2.4. В связи с несчастным случаем на производстве:

- заявление Работника на имя директора с отметкой специалиста отдела кадров;
- копия акта (документы подтверждающие оплату);
- копия договора на выполнение операции (оказание медицинских услуг) с указанием ее стоимости;
- ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник;

2.2.5. В связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара (взрыва), кражи, затопления и т.п.:

- заявление Работника на имя директора;
- документы, выданные в установленном порядке соответствующими органами, подтверждающими утрату или повреждение имущества в результате пожара (взрыва), кражи, затопления и т.п.
- ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

Размер материальной помощи определяется директором в каждом случае индивидуально с учетом мнения комиссии по социальным вопросам.

2.2.6. Материальная помощь в связи с обучением в колледже детей Работника

Работникам колледжа, проработавшим в колледже не менее 3-х лет, добросовестно исполняющим должностные обязанности и не имеющим дисциплинарных взысканий, предоставляется материальная помощь по оплате обучения их детей, поступивших на обучение в колледж. Материальная помощь оказывается при поступлении на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования на платной (договорной) основе по очной форме обучения, при условии, если для Работника колледж является основным местом

работы.

Размер материальной помощи устанавливается директором колледжа.

Материальная помощь оказывается при условии внесения Работником в кассу или перечисления на расчетный счет колледжа платы за обучение. К заявлению о предоставлении материальной помощи в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по оплате обучения.

Материальная помощь предоставляется до окончания обучения детей. В случае увольнения Работника (за исключением увольнения на пенсию) до окончания обучения его детей, материальная помощь не оказывается.

2.2.7. Материальная помощь Работнику может быть оказана в связи с предстоящей защитой кандидатской либо докторской диссертации.

Основанием для издания приказа о выплате материальной помощи является личное заявление Работника с приложением ходатайства его непосредственного руководителя.

Размер материальной помощи определяется директором в каждом случае индивидуально с учетом материальных затрат, связанных с предстоящей защитой диссертации, материальным положением Работника и наличием финансовых возможностей.

2.2.8. Работникам, основным местом работы которых является СПбМРК и находящимся (оказавшимся) в тяжелом материальном положении, в течение календарного года может быть оказана единовременная материальная помощь.

К заявлению об оказании материальной помощи прикладываются необходимые справки и документы, подтверждающие тяжелое материальное положение Работника (справка о заработной плате, составе семьи и др.), ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник. Размер материальной помощи определяется директором в каждом конкретном случае индивидуально с учетом мнения комиссии по социальным вопросам и наличием финансовых средств.

2.2.9. Работникам колледжа может быть оказана единовременная материальная помощь при улучшении ими жилищных условий с привлечением заемных банковских средств (ипотека), используемых исключительно для приобретения жилых помещений. Материальная помощь может быть оказана за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии финансовых возможностей колледжа.

К заявлению об оказании материальной помощи прикладываются необходимые справки и документы, подтверждающие материальное положение Работника (справка о заработной плате (о доходах), составе семьи и др.), ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, согласованное с заместителем директора, координирующим работу подразделения, кредитный договор с графиком погашения платежей, договор купли-продажи (долевого участия и т.п.) жилого помещения.

Решение об оказании материальной помощи, выделяемой на улучшение жилищных условий и ее конкретном размере, устанавливается директором в индивидуальном порядке с учетом мнения комиссии по социальным вопросам.

2.5. При отсутствии документов, указанных в п.п.2.2.1-2.2.9 заявление

Работника об оказании материальной помощи к рассмотрению не принимается.

2.6. Материальная помощь может быть оказана бывшим Работникам колледжа, уволившимся из СПбМРК в связи с выходом на пенсию и находящимся в тяжелом материальном положении, если СПбМРК являлся последним местом их работы.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере, а также возможности ее оказания, принимает директор колледжа с учетом финансового положения колледжа на основании личного заявления бывшего Работника с приложением необходимых документов.

Прошито и пронумеровано

листов

Начальник отдела кадров

Колесова

Савицкий

