Лицо уполномоченное трудовым коллективом
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.А.Шибаева
«23» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.Ю.Литуева
«29» 09 2023г.

Коллективный договор на 2023-2026 гг.

государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Арамильский учебно-технический центр агропромышленного комплекса»

краткое наименование

ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»

г. Арамиль

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области
«Сысертский центр занятости»
26 октября 23 г.
Запись за № 27-20

г. Арамиль

Коллективный договор ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) регулирует социально-трудовые отношения в ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК» и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

-работодатель в лице директора;
-работники, интересы которых представляет представитель трудового коллектива.
1.2. Предмет Договора.
Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенных сторонами.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:
2.1.1 Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).
2.1.2 Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц в кассе учреждения, либо перечислять на лицевой счет работника в банке; 5-го числа расчет за предыдущий месяц, 20-го числа- заработная плата за первую половину текущего месяца.
При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, выплата заработной платы производится в последний рабочий день перед этими днями.
2.1.3 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
2.1.4 В учреждении применяется система оплаты труда включающая должностные оклады, ставки заработной платы, согласно Постановления Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. №145-ПП (Редакция от 22.06.2017г. №458-ПП) «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области».
2.1.5. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:
- *по результатам работы за месяц, квартал;*
- *за выполнение особо важных и срочных работ.*

2.1.6 Юбилярам производить единовременную выплату в размере 5000 рублей:
50 лет - всем сотрудникам,55 лет — женщинам; 60 лет — мужчинам.
2.1.7. К государственным праздникам:
-Дню сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности в размере от 300 до 1000 рублей.
-Дню защитника отечества (23 февраля) в размере от 300 до 1000 рублей;
- Международному женскому дню (8-е марта) в размере от 300 до 1000 рублей.
2.1.8. Источник выплат всех премий - собственные средства учреждения, оставшиеся после уплаты налогов. Приложение № 3 (на 7 страницах).
2.2. Гарантии и компенсации
2.2.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке размеров предусмотренные ст.168, ст. 187 ТК РФ, в размере 700 рублей.
2.2.2. Гарантии и компенсации работникам учреждения, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут

устанавливаться в следующих размерах: 30 календарных дней дополнительного отпуска в каждом календарном году с сохранением 50% среднего заработка.

2.2.3. *В целях повышения квалификации работников учреждения, работодатель обязуется производить обучение на семинарах и курсах по специальности работника с оплатой стоимости обучения в размере 100 %.*

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении

3.1. *При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу трудового коллектива и работникам в соответствии со ст. 179, 180 ТК РФ не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятия.*

3.2. *При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставлении на работе помимо категории предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:*

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления срока выхода на пенсию).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. *Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых установлена сменная работа и преподавателей, которым устанавливается 36 часовая рабочая неделя (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014г. №1601 (ред. От 13.05.2019г.)*

4.2. *Перерыв для отдыха и питания устанавливается один час в период, с 12.00 до 13.00*

4.3. *Подготовительно-заключительное время входит в состав рабочего времени и исчисляются по 15 минут до начала рабочего времени и до его окончания (утро, вечер).*

4.4. *Допустимы изменения рабочего времени согласно учебного расписания и ТК РФ.*

4.5. *В целях выполнения учебного плана рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности смены.*

4.6. *Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок не менее указанных в ст. 128 ТК РФ и по соглашению между работником и работодателем.*

4.7. *Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (приложение 4), графиках сменности (п.4 регламент рабочего времени приложение 4), графиков отпусков (составляется в конце каждого года на будущий год, и хранится в отделе кадров).*

4.8. *Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала ст. 123 ТК РФ.*

4.9. *По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год ст. 125 ТК РФ.*

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, нормативно правовыми актами по охране труда и в соответствии со ст. 212 ТК РФ обязуется:

5.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.2. Для всех поступающих на работу лиц производить под роспись инструктаж: по охране труда.

5.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно указанного в Приложение № 1.

5.1.5. Производить выплаты по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно ст. 212 ТК РФ.

5.1.6. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников »

5.1.7. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования».

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. Лицо уполномоченное трудовым коллективом (представитель) обязуется:

5.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательных актов по охране труда. Приложение № 2.

5.3.2. Принимать активное участие в обеспечении безопасности труда, в разработке и согласований мероприятий по охране труда.

5.3.3. Осуществлять контроль за выполнением работниками правил и инструкций по охране труда в объеме требований должностных инструкций и трудовых обязанностей.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. При рождении ребенка у работника учреждения выплачивать материальную помощь в размере 5000 рублей.

6.2. Выделять средства на посещение больного в размере до 200 рублей.

6.3. За счет учреждения предоставлять отпуск до 3-х календарных дней:

- работникам в случае регистрации собственного брака:

- смертью близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, ребенка).

6.4. В случае смерти работника выплачивать единовременную материальную помощь его родственникам в сумме 5000 рублей, оказывать помощь в организации похорон.

6.5. В случае смерти близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, ребенка) выплачивать материальную помощь в размере 2500 рублей.

6.6. Выделять транспортное средство (автобус, автомобиль) за счет учреждения для выезда на зрелищные мероприятия, для отдыха на природе, но не более 1 раза в месяц.

6.7. Выделять средства на приобретение новогодних детских подарков для детей в возрасте до 14 лет включительно в сумме до 1000 рублей на подарок.

6.8. В целях повышения уровня реального содержания производить индексацию в связи с

ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.9. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ и Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, Федеральный закон от 01.05.2017г. № 86-ФЗ и их редакциями).

6.10. Обучение в ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК» сотрудников, проработавших в учреждении свыше 3-х лет производится с оплатой до 50% от стоимости обучения, или обучение одного из членов семьи сотрудников, проработавшего в учреждении от 3-х лет, с оплатой до 50% от стоимости обучения. Иные условия по усмотрению руководителем учреждения.

Раздел 7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

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

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

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

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

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1 Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2 Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. Контроль осуществляется путем проверки выполнения пунктов Коллективного договора и выявления случаев трудовых споров в частности. Проверка осуществляется комиссией из числа представителя работодателя с одной стороны и председателя трудового коллектива с другой стороны. В начале каждого года производится составление акта выполнения Коллективного договора.

8.3 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4 Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»

8.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.7. Настоящий Договор заключен сроком на четыре года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение № 1 к коллективному договору

Лицо уполномоченное трудовым коллективом
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.А.Шибаева
«29» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.Ю.Литуева
«29» 09 2023г.

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам учреждения

№ п/п	Наименование профессии	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Мастер производственного обучения, Старший мастер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 1, 48 Приказа от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказ № 767н от 29.10.2021 г. №Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) или халат рабочий	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Смывающие средства от неустойчивых загрязнений	Мыло (жидкое моющее средство)	250 мл/200 гр в месяц	
2	Уборщица	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		
		Смывающие средства от неустойчивых загрязнений	Мыло (жидкое моющее средство)	250 мл/200 гр в месяц	
3	Дворник-разнорабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. На 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Смывающие средства от неустойчивых загрязнений	Мыло (жидкое моющее средство)	250 мл/200 гр в месяц	

Приложение № 2 к коллективному договору

Лицо уполномоченное трудовым коллективом
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.А.Шибаева
Литуева
«29» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ *Е.Ю.Литуева*
«29» 09 2023г.

Планируемые организационно-технические мероприятия по охране труда и охране окружающей среды на 2023-2026 г. в ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»

№ п\п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Проведение инструктажей по ОТ	специалист по ОТ	1-15 января 1-10 июня
2.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	ответственный за ПБ	1 раз в год
3.	Проверка пожарного водопровода на водоотдачу с составлением акта	комиссия	2 раза в год
4.	Составление необходимых документов и сдача отчетов по ООС	ответственный за ОТ и ООС	В установленные сроки сдачи
5.	Контроль автотранспорта на концентрацию вредных веществ в отработанных газах с составлением акта	нач. гаража и комиссия	1 раз в год при проведении ТО
6.	Контроль освещенности в классах и гараже	комиссия	постоянно
7.	Контроль за составлением сварочного оборудования и его обслуживание	отв. за энергохозяйство	по графику
8.	Контроль за производительностью вытяжной вентиляции на сварочных постах и в гараже	отв. за энергохозяйство	1 раз в квартал
9.	Уборка территории, гаража и смотровых ям	нач. гаража	постоянно
10.	Контроль за наличием средств пожаротушения, в т.ч. песка, медикаментов (аптечки)	начальник ХО	постоянно
11.	Обучение: - по ОТ всех работников - водителей ОБД (20 ч)	отв. за ОТ и ООС отв. за БД	2 раза в год 1 раз в год
12.	Сдача отходов: - лампы ртутьсодержащие; - масла отработанные; - металлолом	комиссия по ОТ начальник ХО	по мере накопления

Приложение № 3 к коллективному договору

Лицо уполномоченное трудовым коллективом
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.А.Шибаева
«19» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.Ю.Литуева
«19» 09 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Арамильский учебно – технический центр агропромышленного комплекса»

С 01 октября 2023 года

Арамиль2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования сотрудников учреждения:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями).

- Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г.(с изменениями)

-Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 (с изменениями) « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

- Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Арамильский учебно-технический центр агропромышленного комплекса», краткое наименование (ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Сотрудников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер учреждения. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования несет директор учреждения.

1.5 Надбавки и премиальные выплаты производятся из фонда заработной платы, за счет собственных средств учреждения.

1.6 Настоящее Положение утверждает директор учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.7 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Система и форма оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче Сотрудникам организации в соответствии с их трудовыми затратами.

2.2. В учреждении применяется система оплаты труда включающая должностные оклады, ставки заработной платы, согласно Постановления Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. №145-ПП (с изменениями) «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» ***и Приказом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 25 октября 2019 года N 520 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области - учебно-технических центров агропромышленного комплекса».***

Размер заработной платы Сотрудников определяется с учетом следующих условий:

2.2.1. показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории), в соответствии с которыми определяется размер оклада, который устанавливает руководитель учреждения (директор);

2.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (оклад) преподавателя;

2.2.3. объемы учебной (педагогической) работы;

2.2.4. выплаты, обусловленные районным регулированием труда;

2.2.5. заработная плата зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

3. Порядок начисления и выплаты заработной платы

3.1. Оплата труда Сотрудников учреждения производится, согласно штатного расписания.

3.2. Должностные оклады сотрудников определены с учетом 40 часовой рабочей недели с применением районного коэффициента.

3.3. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации, из расчета оклада, согласно штатному расписанию, с учетом 40 часовой рабочей недели, за фактически отработанное время.

Часовая ставка заработной платы определяются путем деления (оклада) на норму часов в месяц.

$$\text{Часовая ставка заработной платы} = \frac{\text{должностной оклад}}{\text{норму часов в месяце}}$$

Сверхурочные часы оплачиваются из расчета часовой ставки заработной платы (приходящейся на данный месяц), согласно действующему законодательству (с 17-00 часов до 19-00 часов в полуторном размере, с 19-00 часов в двойном размере).

3.4 Оплата труда преподавателей производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации, согласно штатному расписанию с учетом 36 часовой рабочей недели, часовой ставки заработной платы, за фактически отработанное время (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 (с изменениями).

В случае, превышения нагрузки (нормы часов в месяц), преподавателю оплачиваются часы свыше нормы из расчета часовой ставки заработной платы, приходящейся на данный месяц, которая рассчитывается по формуле:

$$\text{Часовая ставка заработной платы} = \frac{\text{должностной оклад}}{\text{норму часов в месяце}}$$

3.5 Выплата заработной платы производится два раза в месяц;

– 5-го числа расчет за предыдущий месяц

- 20-го числа, заработная плата за первую половину текущего месяца.

За декабрь заработная плата выплачивается в последний рабочий день месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, выплата заработной платы производится в последний рабочий день перед этими днями.

3.6. Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому Сотруднику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая к выплате.

3.7. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Сотруднику заработной плате производится в последний день его работы, оговоренный в приказе об увольнении.

3.8. Оплата отпуска Сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, но срок выплаты отпускных не должен противоречить действующему законодательству на момент наступления отпуска. Если Сотрудник написал заявление на отпуск с текущего дня (отпуск с того же дня), то выплата отпускных производится в текущий день (т.е. в день подачи заявления и приказа на отпуск).

3.9. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы (оплата первых трех дней нетрудоспособности за счет работодателя), остальные дни нетрудоспособности оплачивает Фонд социального страхования (Федеральный закон от 29.12.2020 № 478-ФЗ (с изменениями), Постановление Правительства России от 30.12.2020 № 2375 (с изменениями).

3.10. При выполнении работы в условиях отклоняющихся от нормальных, Сотрудникам начисляется компенсация, в порядке предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.11. К условиям отклоняющимся от нормальных, относятся:

3.11.1. совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего Сотрудника размер доплаты устанавливается по соглашению сторон - ст. 60.2, 151 ТК РФ;

3.11.2. выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени сверхурочная работа, оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ;

3.11.3. выполнение работ в выходной или нерабочий, праздничный день в соответствии со ст. 153 ТК РФ – оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха;

3.11.4. выполнение работ в ночное время;

3.11.5. невыполнение норм труда (должностных обязанностей)

3.12. Размер заработной платы Сотрудника определяется исходя оклада по занимаемой должности и других условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением и действующими нормативными актами.

4. Надбавки

4.1. За напряженность и интенсивность труда устанавливается процент доплаты от должностного оклада:

Выплата производится согласно приказа руководителя и могут носить разовый характер, в зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, при отсутствии денежных средств надбавка не начисляется и не выплачивается.

5.Индексация заработной платы

5.1. Индексации подлежит:

Индексации подлежит заработная плата работников по трудовым договорам, включающая в себя оплату согласно установленным окладам.

5.2 Индексация проводится:

Индексация проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента индексации, равного индексу потребительских цен (далее по тексту – «ИПЦ»), определяемого Федеральной службой государственной статистики РФ (далее по тексту - «Росстат РФ») на основании статистических данных.

5.3. Величина статистических данных;

Величина статистических данных, определяется в соответствии с изменением индекса потребительских цен за соответствующий год, опубликованном на официальном сайте Росстата РФ и определяется по формуле:

$$\sum_{1} = ЗП * ИПЦ / 100,$$

где:

$\sum_{1}$ *- сумма индексации, (руб.)*

ЗП – сумма заработной платы, подлежащая индексации, (руб.)

ИПЦ – индекс потребительских цен за год, (%).

5.4. Размер индексации:

Размер индексации утверждается локальным нормативным актом (приказом) не позднее последнего календарного дня года, предшествующего году индексации и вступает в силу с 01

января следующего года.

5.5. Индексация проводится в случаях:

Индексация проводится так же в случаях, когда действующим законодательством вводятся изменения величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), в иных аналогичных случаях. При этом размер индексации определяется только по одному из действующих в году ее проведения оснований – с показателем наибольшего изменения.

5.6. Индексации не подлежат:

Индексации не подлежат: доплаты, надбавки, премии, компенсации, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а так же суммы материальной помощи, выплачиваемые работникам.

5.7. Индексация не проводится в следующих случаях:

5.7.1. при возникновении у Работодателя признаков несостоятельности (банкротства);

5.7.2. при реорганизации или ликвидации Работодателя;

5.7.3. при наличии финансово-экономических проблем у Работодателя, в том числе отсутствии средств на индексацию.

6. Премии и единовременные поощрительные начисления.

6.1. В учреждении установлены следующие виды премий:

6.1.1. Ежемесячная премия.

Основные условия выплаты премии:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными правовыми актами;

- выполнение охраны труда и техники безопасности;

- отсутствие жалоб со стороны контрагентов на качество работы;

- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений руководителя:

- осуществлений мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;

- высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций и отсутствие жалоб, заявлений и писем, факты по которым были подтверждены;

- отсутствие претензий со стороны непосредственного руководителя;

Размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в результаты работы учреждения, утверждается директором учреждения в приказе на основании представлений руководителей структурных подразделений – выплачивается в % отношении к должностному окладу за фактически отработанное время в размере от 10 до 100 %.

6.2. Премия по итогам работы за квартал:

6.2.1. За личный вклад в общие результаты по подготовке кадров, высокую организацию набора и количество выпуска групп от 10 до 100 % от должностного оклада.

6.2.2. За достижение более высокого качества в подготовке и переподготовке кадров массовых профессий от 10 до 100 % от должностного оклада.

6.3. Сроки выплаты премий, установленных п. 6.1 настоящего Положения;

6.3.1. премия по итогам работы за месяц выплачивается вместе с выплатой заработной платы;

6.3.2. премия по итогам работы за квартал выплачивается 5 апреля, 5 июля, 5 октября, в последний рабочий день года (вместе с выплатой заработной платы);

6.3.3. ежеквартальная премия выплачивается в случае получения учреждением по итогам работы за квартал чистой прибыли.

6.3.4. перечень видов нарушений, допущение которых влечет лишение выплаты премии в размере до 100 %:

- меры дисциплинарного взыскания (письменное замечание, выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил внутреннего трудового договора, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения;

- не соблюдение сроков оформления документации (бухгалтерского учета, учебного процесса)

- не соблюдение и нарушение правил учебного процесса;

- грубое нарушение по линии ГИБДД (для мастеров производственного обучения)

- хищение имущества учреждения;

- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения;

- привлечение к административной или уголовной ответственности.

6.3.5. Источник выплат премий – собственные средства учреждения, оставшиеся после уплаты налогов и получения чистой прибыли.

6.4. В учреждении установлены следующие виды единовременных поощрительных выплат:

6.4.1. К юбилейным датам сотрудников:

50 лет - всем Сотрудникам; ; - в размере 5 000 рублей

55-летие - женщинам; ; - в размере 5 000 рублей

60 - лет – мужчинам; - в размере 5 000 рублей.

6 .4.2. К государственным праздникам:

- Дню сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности – суммой. Согласно приказа руководителя (директора), но не более 5000 рублей одному сотруднику, если позволяют доходы учреждения.

- Дню защитника отечества (23 февраля) – в размере от 300 до 1000 рублей

- Международному женскому дню (8-е Марта) – в размере от 300 до 1000 рублей

Источник выплат всех премий – собственные средства учреждения, оставшиеся после уплаты налогов и получения чистой прибыли.

7. Прочие условия оплаты труда

7.1.1. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение, требуется согласовывать с трудовым коллективом.

7.1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01 октября 2023 года и действует до принятия нового Положения.

Главный бухгалтер Г.А.Оглоблина

Приложение № 4 к коллективному договору

Лицо уполномоченное трудовым коллективом
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.А.Шибаева
«29» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.Ю.Литуева
«29» 09 2023г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»

1. Общие положения.

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Арамильский учебно-технический центр агропромышленного комплекса» (далее - учебный центр) действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом. Координацию и регулирование деятельности учреждения осуществляет - Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (возложены полномочия Учредителя).

- *Цель деятельности центра - подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров массовых профессий для агропромышленного комплекса и других отраслей предприятий всех форм собственности, а также физических лиц.*

Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и распространяют свое действие на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с учебным центром.

Правила определяют внутренний распорядок в центре, порядок приема и увольнения, перечень необходимых документов при поступлении в соответствии со ст. 65 ТК РФ, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Цель Правил - организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, рациональное использование рабочего времени, повышение качества образовательных услуг.

2. Основные права и обязанности руководителя.

Директор учебного центра назначается Правительством Свердловской области и действует на основании Устава. По вопросам, относящимся к его компетентности, директор действует на принципах единоначалия.

Директор имеет право:

-заключать и расторгать трудовые договора с работниками;

-распоряжаться денежными средствами и имуществом учебного центра;

-устанавливать заработную плату согласно норм Трудового кодекса РФ;

-издавать приказы, давать указания, обязательные для работников учебного центра;

-совершать иные действия., не запрещенные законом и предусмотренные Уставом учебного центра и Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (с изменениями)

Директор обязан:

-соблюдать Трудовой кодекс и другие нормативные акты о труде;

-обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки согласно

«Положения об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК» с 01 октября 2023 года.

-выполнять иные действия, ТК РФ, Устав учебного центра.

3.Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- *работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;*
- *производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение производственной санитарии;*
- *охрану труда;*

-оплату труда, согласно штатного расписания и трудового договора в обусловленные сроки согласно «Положения об оплате труда работников учебного центра»;

-очередной отпуск согласно гл. 19 ТК РФ с учётом ст. 116, 334, 122, 126, ТК РФ;

-повышение квалификации по своей специальности за счёт средств учебного центра.

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, по назначению использовать рабочее время;

-содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономично и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, нормы педагогической этики.

4. Регламент рабочего времени

Начало работы: 8.00
Перерыв на обед: 12.00-13.00
Окончание работы: 17.00

Учебное время:
1 смена: 8.30 – 11.50
2 смена: 13.00 – 16.20
3 смена: 18.00 – 19.45
Допустимы изменения согласно учебного расписания занятий.

5. Ответственность сторон трудового договор

1. За совершение дисциплинарного поступка налагается дисциплинарное взыскание согласно ст. 199 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

2. Материальная ответственность сторон наступает согласно Раздела XI глав 37,38,39 ТК РФ.

6. Заключительные положения

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники комбината под роспись, которые состоят с ним в трудовых отношениях и обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.