

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

Дополнительное соглашение №1

к Коллективному договору

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»
(далее АРИПК)

Представитель работодателя:
и.о.директора АРИПК
Д.У. Нагоева

М.п.



Представитель работников:
председатель первичной
профсоюзной организации АРИПК
М.Х. Мамий

М.п.



Майкоп

2016 г.

Работодатель в лице И.о. директора АРИПК Д.У. Нагоевой, действующий на основании Устава АРИПК, с одной стороны,

и работники в лице представителя – председателя первичной профсоюзной организации АРИПК М.Х. Мамий, – действующего на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания № 1 от 19 марта 2014 года), в соответствии со ст.44 ТК РФ и п. 11.7. Коллективного договора, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести следующие изменения в Коллективный договор:

1.1. Приложение №1 к Коллективному договору читать в новой редакции (прилагается);

1.2. Приложение №2 к Коллективному договору читать в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Согласовано:

Председатель профкома
Мамий М.Х.

Протокол № 14 от « 03 » 20 16 г.



Утверждаю:

И.о. директора АРИПК
Нагоева Д.У.

« 15 » 03 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК) (новая редакция)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее Положение) регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК), разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» (далее – Постановление).

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК), подведомственного Министерству образования и науки Республики Адыгея (далее – Учреждение), и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия премирования работников Учреждения;
- оплата труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

1.3. Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.4. Заработная плата выплачивается работникам или перечисляется на указанный работником расчетный счёт в банке не реже чем каждые полмесяца, до 1 и до 15 числа каждого месяца.

1.5. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника указывается ссылка на настоящее положение.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, коллективным или трудовым договором.

1.8. Условия оплаты труда работников Учреждения, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.9. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в Учреждение из бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в

соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2. Заработная плата работника Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2.4. Размеры и условия осуществления работникам Учреждения выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

2.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.6. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за совмещение профессий (должностей);

б) за расширение зоны обслуживания;

в) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (заведование отделами, лабораториями и т.п.; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; ведение делопроизводства в отделе; инициирование, подготовка (разработка), организация и проведение конкурсов, научно-практических конференций, фестивалей, семинаров, другие виды работ);

д) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

е) за работу в ночное время.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочего места. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. При введении новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3 Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения.

Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания;

б) выплата за ученую степень;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы;

б) выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении (для не педагогических работников);

4) премии по итогам работы.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю Учреждения.

Размеры повышающего коэффициента:

1) Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (педагогических дисциплин), - 0,10;

2) Работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР – 0,10;

3) Работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 0,10;

4) Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 0,15.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, устанавливается по одному из имеющихся оснований, наиболее выгодному для работника.

4.4. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 400 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании показателей, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа. Размер повышающего коэффициента – 0,5.

4.6. Работникам, занимающим штатные должности в Учреждениях, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, устанавливаются ежемесячные выплаты за ученую степень доктора наук – в размере 7000 рублей, кандидата наук – 3000 рублей. Указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.7. Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам одновременно в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея;

2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;

3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;

4) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Адыгея;

5) при других видах поощрения и награждения.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 0,05;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 0,10;

3) при выслуге свыше 20 лет – 0,15.

4.9. Выплата за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается работникам Учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада пропорционально отработанному времени в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 5%;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 10%;

3) при выслуге свыше 20 лет – 15%.

5. Порядок и условия премирования работников Учреждения.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- за интенсивность и высокие результаты работы.

Размеры премий определяются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

Ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным периодом, на рассмотрение Совета института, представляются предложения о премировании работников Учреждения.

Премирование работников административно-управленческого персонала, непосредственно подчиненных руководителю, осуществляется по решению руководителя Учреждения. Премирование руководителей структурных подразделений Учреждения, подчиненных заместителям руководителя, осуществляется по представлению заместителей руководителя Учреждения.

Решение о премировании и размере премий работникам основного и вспомогательного персонала осуществляется на основании представленных

аналитических материалов руководителей структурных подразделений, с учетом мнения Совета института. Представленные материалы должны содержать информацию о достижении показателей эффективности деятельности по каждому работнику Учреждения.

После вынесения Советом института решения о распределении премиального фонда, руководитель Учреждения издает приказ о премировании. Приказы о премировании доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива Учреждения.

5.2. Премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда. При премировании учитывается:

5.2.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

5.2.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.2.3. Проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

5.2.4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.

5.2.5. Качественная подготовка и своевременное представление отчетности.

5.2.6. Участие в отчетном периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2.7. Динамика индивидуальных результатов развития, в том числе:

- участие в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, круглых столах (всероссийский, межрегиональный, региональный уровни);

- наличие публикаций в печатных изданиях (всероссийский, межрегиональный, региональный уровни, статьи в научных журналах ВАК);

- прохождение курсов повышения квалификации (федеральный, межрегиональный, региональный уровни).

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. В случае отсутствия работника в отчетном периоде по причине болезни, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

5.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработка и внедрение передовых методов труда, достижений науки;
- качественное выполнение работы по обеспечению учебного процесса или уставной деятельности Учреждения;

- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

- другие выплаты.

Размер премии за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.4. Премии, предусмотренные настоящим Порядком, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

5.5. Премии не могут быть выплачены:

- работникам, совершившим в период, за который начисляется премия, прогул;

- работникам, привлеченным в период, за который начисляется премия, к дисциплинарной или материальной ответственности.

6. Оплата труда руководителя Учреждения и заместителей руководителя

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

6.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается Министерством образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.6. Руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются Министерством образования и науки Республики Адыгея с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя.

6.7. Руководитель Учреждения может установить заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя с учетом исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем Учреждения.

6.8. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников Учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;

- за проведение учебных занятий, курсов штатными сотрудниками Учреждения.

7.2. Размер оплаты за один час педагогической работы штатных сотрудников Учреждения (при проведении учебных занятий, курсов) определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на

12 (количество месяцев в году). К размеру оплаты за один час педагогической работы штатных сотрудников Учреждения применяются повышающие коэффициенты, установленные пунктами 2.6 и 3.5 Типового положения об оплате труда работников государственных учреждений республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 №113.

7.3. Руководитель Учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников Учреждения может привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов, а также специалистов и работников иных учреждений на непродолжительный срок (не более 300 часов в год) с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Размеры ставок		
Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
652,60	546,04	332,96

7.4. Объем часов, оплата которых производится по ставкам почасовой оплаты труда в соответствии с пунктом 7.4. настоящего Положения, рассчитывается пропорционально нагрузке, установленной по основному месту работы, и не может превышать 10 часов в неделю для штатных сотрудников, работающих на ставку (5 часов в неделю – для работающих на 1,5 ставки).

7.5. Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 7.3. настоящего Положения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

7.6. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7.8. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.9. За проведение выездных мероприятий на базе образовательной организации Республики Адыгея педагогам, руководителям ОО,

проводившим занятие в рамках курсов повышения квалификации для слушателей АРИПК, выдается Справка (Сертификат), с указанием темы и вида занятия.

8. Материальная помощь

а. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь на лечение, в связи с материальным затруднением и в исключительных случаях (смерть супруга или близкого родственника, утрата имущества (пожар, наводнение, хищение) и т.д.

б. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок
заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих**

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Профессиональные квалификационные группы должностей/ Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)</i>
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 кв. уровень	Секретарь учебной части	3997
1.2. Профессиональные квалификационные группы должностей педагогических работников		
3 кв. уровень	Методист	6293
4 кв. уровень	Старший методист, преподаватель	6426
1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений		
1 кв. уровень	Заведующий библиотекой	6527
2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников дополнительного профессионального образования		
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава		
2 кв. уровень	Старший преподаватель	6560
3 кв. уровень	Доцент	6693
3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок		
3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей		

научных работников		
2 кв. уровень	Старший научный сотрудник	6527
4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 кв. уровень	Дежурный по общежитию, комендант, архивариус	3064
4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
3 кв. уровень	Заведующий общежитием	3730
1 кв. уровень	Лаборант	3331
4.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 кв. уровень	Программист, документовед	4396
4 кв. уровень	Программист, документовед	4796
4.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 кв. уровень	Начальник отдела кадров	5994
5. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 кв. уровень	Кастелянша, вахтер учебного корпуса, сторож, кладовщик, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	2931
5.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 кв. уровень	Водитель, оператор ЭВМ	3198

**Приложение № 2 к Положению об
Оплате труда работников АРИПК**

**Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих,
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или)
опасными и иными особыми условиями труда, и размеры
компенсационных выплат**

<i>Профессии рабочих, должности служащих</i>	<i>Перечень работ</i>	<i>Размер компенсационных выплат</i>
Уборщик служебных помещений	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	12%

Примечание: определяется коллективным договором и по результатам аттестации рабочих мест (по договору со специализированной организацией).

Виды и размеры выплат компенсационного характера

Виды выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера
Совмещение профессий (должностей). Подразумевает выполнение работы по совмещенной профессии (должности).	50% от оклада
Расширение зоны обслуживания, т.е. увеличение объема работы по определенному направлению деятельности учреждения.	50% от оклада
Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	50% от оклада
Дополнительные трудовые затраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:	
За заведование лабораторией	30% от оклада
За заведование Центром	30% от оклада

**Показатели для установления выплат стимулирующего характера за
интенсивность и высокие результаты работы, и их размеры**

Показатели	Размеры
<p>Стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в профессиональных конкурсах (регионального, межрегионального и всероссийского уровня) в качестве участника, победа в профессиональных конкурсах: - регионального и межрегионального уровня; 5% - всероссийского уровня; 10% - международного уровня; 15% - участие в научно-практических конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации (межрегиональных, всероссийских, международных), в качестве участника. 5% 	<p>Суммарно не более 15% от оклада (нормативной ставки)</p>
<p>Качественное выполнение работы по обеспечению уставной деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в деятельности рабочей группы по подготовке учредительных документов и локальных актов; - ведение электронной почты 	<p>10% от оклада (нормативной ставки) 10%</p>
<p>Разработка и внедрение новых методик и программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -внедрение и реализация ФГОС; -РСОКО, НОКО; - разработка и внедрение новых образовательных программ; 5% - разработка и внедрение новых эффективных методик; 5% - внедрение новых эффективных методик. 5% 	<p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p>
<p>Использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных программ в системе повышения квалификации:</p>	<p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - участие в сетевых мероприятиях федерального уровня (вебинары, форумы, конференции и др.) в качестве участника; - разработка и внедрение программ дополнительного профессионального образования; - обучение на дистанционных курсах в качестве слушателя; - подготовка и размещение материалов на сайте АРИПК; - проведение консультаций, МО и др. мероприятий на сайте АРИПК. 	<p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p>
<p>Работа в условиях эксперимента (апробации) в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-методическое сопровождение; - информационно-методическое сопровождение; - организационно-методическое сопровождение. 	<p style="text-align: right;">Суммарно не более 50% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">10%</p> <p style="text-align: right;">20%</p>
<p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление олимпиадных заданий; - организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, круглых столов, фестивалей, семинаров. <p>Организационно-методическое сопровождение региональных конкурсов (организация и проведение установочных семинаров, методическая поддержка участников).</p> <p>Организационно методическое сопровождение деятельности Общественного совета при МО и НРА</p>	<p style="text-align: right;">Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">5% за каждый конкурс</p> <p style="text-align: right;">5%</p>
<p>Участие в реализации проектов развития учреждения, образования республики, ЮФО, России:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в реализации проектов развития учреждения, структурных подразделений учреждения; - участие в реализации проектов развития республики; - участие в реализации проектов развития ЮФО; 	<p style="text-align: right;">Суммарно не более 25% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p>

- участие в реализации проектов развития России.	15% 15%
Организация работы с издательствами, ВУЗами и научными центрами, и другими организациями по научно-методическому и информационному сопровождению деятельности педагогических работников и образовательных организаций: - организация работы с издательствами; - организация работы с ВУЗами и научными центрами, и другими организациями по научно-методическому и информационному сопровождению деятельности педагогических работников и образовательных организаций.	Суммарно не более 15% от оклада (нормативной ставки) 5% 10%
Обобщение инновационного опыта работы педагогических работников и образовательных организаций: - в АРИПК; - в средствах массовой информации; - на межрегиональном уровне, федеральном уровне; - на международном уровне.	5% 5% 10% 15%
Сложность, напряженность, специфика выполняемой работы	0,5 от оклада (нормативной ставки)
Подготовка учебников, учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, статей: - за написание учебников, учебных пособий регионального уровня в качестве автора, соавтора; - за публикацию статей в различных печатных изданиях, (журналах, сборниках) с предоставлением копий статьи, титульного листа, содержания с указанием фамилии методиста	Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки) 20% 5%

И.о. директора ГБУ ДПО АРИПК

Д.У. Нагоева

М.П.

дата

15.03.2016г.

Председатель первичной
организации

Профсоюзной

М.Х. Мамий

М.П.

дата

14.03.2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования Республики Адыгея

«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – АРИПК, Институт) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Института, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Институту.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (либо копию для поступающих на работу по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документ об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;

- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) кодексом профессиональной этики работников АРИПК;
- д) должностными требованиями (инструкциями, обязанностями);
- е) инструкциями (приказами) по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификаций, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в институте, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в отделе кадров Института.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Института и организации труда в Институте (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Института, введение новых форм повышения квалификации, экспериментальной работы и т. п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

- система размера и оплаты труда;
- льгот;
- режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени;
- изменения объема учебной нагрузки,
- установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, Центром и т. д.);
- совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не

могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения зав. отделом кадров, обеспечив договоренность с ЦБ МО и НРА о произведении полного денежного расчета, выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники института обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава АРИПК, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя;

б) каждый работник обязан самостоятельно фиксировать время своего прихода на работу и ухода с работы (в том числе в течение рабочего дня) в журнале учета дисциплины труда и продолжительности рабочего времени сотрудников АРИПК;

в) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в институте, так и вне института, соблюдать Кодекс профессиональной этики работников АРИПК;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

е) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, требовать от слушателей курсов бережного отношения к государственному имуществу.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях института.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (обязанностями), утвержденными директором АРИПК на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников института (журнал учета дисциплины труда и продолжительности рабочего времени сотрудников АРИПК).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях института запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников Института.

Основные права работников Института определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- коллективным договором АРИПК.

4.1. Работники Института имеют право:

- участвовать в управлении Институтом: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в совет Института;
- принимать решения на общем собрании коллектива Института;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.2. Работники Института, относящиеся к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского

состава, педагогических и научных работников, работают по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.

График работы:

понедельник – с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник – пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

В период проведения курсов повышения квалификации руководителям групп устанавливается следующий график работы:

- понедельник – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- вторник – пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота – с 09.00 до 14.00 без перерыва;

- выходной – воскресенье.

Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе используют длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

Работники Института, за исключением вспомогательного персонала, пользуются трудовым отпуском в размере 56 календарных дней.

4.3. Работники Института, относящиеся к профессионально-квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений, общеотраслевых должностей служащих и рабочих (за исключением работающих посменно в соответствии с утвержденными графиками) работают по 40-часовой рабочей неделе.

График работы:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

4.4. Работники могут подвергнуться служебной проверке в части соблюдения ими норм действующего законодательства и требований внутренних локальных актов. В случае выявления нарушений работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава, методистов и других работников так, чтобы каждый работал на закрепленном за работником определенном рабочем месте.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности АРИПК, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия оплаты труда, оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и слушателей.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам Института.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Директор имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать разряд оплаты труда на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками АРИПК.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной, научно-методической и административно-хозяйственной работе осуществлять контроль за деятельностью сотрудников, в том числе путем посещения и разбора занятий, мероприятий.

6.12. Назначить заведующих структурными подразделениями, секретаря совета АРИПК.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности АРИПК, Совета АРИПК.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско-преподавательского состава и методистов (руководителей групп) на период проведения курсовых мероприятий, пятидневная рабочая неделя для методистов, не являющихся на этот период лекторами курсов и руководителями групп. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня преподавателей и методистов устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.1.1. Вахтеры и сторожа работают по скользящему графику. Графики работы утверждаются директором АРИПК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава на новый учебный год утверждает директор АРИПК с учетом мотивированного мнения Совета АРИПК.

7.4. Расписание занятий составляется руководителем группы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Общие собрания, заседания совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования РА» к награждению почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Адыгея, Государственного Совета – Хасэ Республики Адыгея.

8.2. Поощрения применяются работодателем.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по АРИПК. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Пронумеровано и прошито 28 страниц.

И.о.директора АРИПК



Д. У. Нагоева
Д. У. Нагоева

Председатель первичной профсоюзной организации
АРИПК



М. Х. Мамий
Дата 25.04.2015г.

М. Х. Мамий