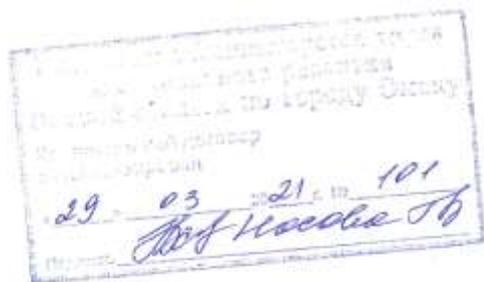


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы»

на период с 23 марта 2021 года по 22 марта 2024 года

Принят на заседании двухсторонней комиссии  
протокол № 1 от 23.03.2021



От работодателя:

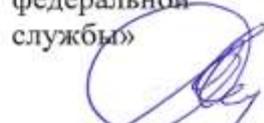
Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

  
23.03. 2021 года П.А. Тимко



От работников:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

  
23.03. 2021 года С.М. Симонов

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения .....	3
2. Оплата труда .....	6
3. Трудовой договор.....	8
4. Вопросы занятости.....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	9
6. Охрана труда и здоровья .....	12
7. Социальные льготы и гарантии .....	13
8. Заключительные положения .....	14
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	16
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников учебного центра.....	25
Приложение № 3 Положение о премировании работников учебного центра.....	35
Приложение № 4 Перечень должностей работников учебного центра, непосредственно занятых ведением учета техники, имущества и денежных средств .....	42
Приложение № 5 Перечень должностей работников учебного центра, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск .....	43
Приложение № 6 Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учебного центра .....	45

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 31 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями (далее - ТК РФ), нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами МЧС России, принятыми в пределах его компетенции, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы» и устанавливающим обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – учебный центр) в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - начальника учебного центра Тимко Павла Алексеевича или лица, его замещающего.

Работники учебного центра, в лице уполномоченного в установленном порядке председателя представительного органа работников Симонова Сергея Михайловича, именуемого далее «ППОР».

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников учебного центра по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников учебного центра и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников учебного центра. Работники предоставляют право ППОР договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений в порядке, установленном ТК РФ.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с

другом. В совместной деятельности Работодатель и ППОР выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными приказами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

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

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

ППОР обязуется:

способствовать устойчивой деятельности учебного центра; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учебном центре;

Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в случаях изменения

действующего законодательства, принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов, других причин в течение срока его действия могут вноситься:

- общим собранием работников;
- конференцией работников;
- двухсторонней комиссией – по совместному решению представителями сторон.

В состав двухсторонней комиссии избираются представители в равных количествах от работодателя и от работников. Представители от работников избираются тайным голосованием на общем собрании работников. Представители от работодателя назначаются начальником учебного центра. Общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями, в их число входит контроль выполнения условий коллективного договора, ведение коллективных переговоров, принятие коллективного договора (изменений и дополнений). Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом начальника учебного центра

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.13. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

## **2. ОПЛАТА ТРУДА**

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе (или в соответствии) «Положения об оплате труда работников федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Положение об оплате труда), являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (Приложение № 2).

2.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим установленную норму времени и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.3. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за

месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы или в день выдачи заработной платы. Форма расчетного листка определена программой расчета заработной платы, согласована с представительным органом и утверждена приказом руководителя.

Работодатель обязуется выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 числа месяца, в кассе учебного центра или переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа каждого месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 (в феврале 28) числа каждого месяца.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Стороны договорились определить порядок и условия выплаты компенсационных и стимулирующих надбавок работникам в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

2.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

2.6. При наличии фонда экономии работникам может выплачиваться премия по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года), в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение № 3).

2.7. Из средств учебного центра работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы» (Приложение № 2).

2.8. При прекращении трудового договора по соглашению сторон (п. 1 часть 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику выплачивается заработная плата за отработанный период, компенсация за неиспользованный ежегодный основной и дополнительный отпуск, и иные причитающиеся ему суммы. Кроме того, соглашением о расторжении может быть предусмотрено выходное пособие в связи с расторжением трудового договора в размере, определенном соглашением сторон. Выплата указанных сумм

производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником учебного центра, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.5. Каждому вновь принятому работнику учебного центра устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

### **4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием ППОР.

4.2. Работодатель обязуется при проведении организационно-штатных мероприятий, связанных с сокращением штата, численность работающих регулировать, в первую очередь, за счет:

- естественного оттока кадров;
- временного ограничения их приема;
- предложения вакантных должностей в подразделениях ФПС г. Омска.

4.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учебного центра Работники должны быть предупреждены Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.4. Стороны договорились считать, что критерием массового высвобождения в УЦ являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций либо сокращением численности (штата) работников за определенный календарный период, определенные п. 1 Положения об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 года № 99.

4.5. Преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ.

4.6. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение одновременно двух работников учебного центра из одной семьи.

4.7. Высвобождаемому работнику учебного центра предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, имеющиеся в Учебном центре.

4.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени регулируется Правилами внутреннего распорядка учебного центра (Приложение № 1).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, кроме работников, которым установлены суточные дежурства и работников, привлекаемых по служебной необходимости к суточному дежурству. Для этих работников устанавливается график работы: сутки через трое. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.3. Работодатель должен организовать строгий учет всего отработанного работниками времени.

5.4. В соответствии со ст. 104 ТК РФ, если в Учебном центре по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории

работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков работы. Учетный период при суммированном учете рабочего времени равен одному году.

5.5. Работодатель имеет право привлекать работника, с его письменного согласия, к сверхурочной работе – работе, выполняемой работником за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы для каждого работника.

5.7. Выходные дни предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учебного центра (Приложение № 1).

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Работодателя с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ. В случае привлечения работника к исполнению его должностных обязанностей в праздничные и выходные дни производится компенсация в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.10. Работникам-донорам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии со ст. 186 ТК РФ, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.11. На время проведения ежегодного медицинского обследования, за всеми работниками учебного центра сохраняется средний заработок по месту работы.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час - для всех работников учебного центра. В случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.13. Перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учебного центра (Приложение № 1).

5.14. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, в случае осуществления ими образовательной деятельности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (Приложение № 5.)

5.15. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.16. Работникам, совмещающих работу с учебой предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 173-174 ТК РФ.

5.17. В целях социальной защищенности работников учебного центра на основании части второй статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа МЧС России от 03.06.2011 № 285 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работникам федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы» стороны договорились предоставлять дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска за стаж работы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (с учетом времени работы (службы) в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР) и в противопожарной службе субъектов Российской Федерации; военной службы (службы) в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках, воинских формированиях и органах, в вооруженных силах государств - бывших республик Союза ССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и до 31 декабря 1999 г. - в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров, а также на выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР и военной службы военнослужащих-женщин и службы женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет):

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;
- свыше 20 лет - 15 календарных дней.

5.18. Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.19. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии со ст.120 ТК РФ.

5.20. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учебном центре (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск

работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.21. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется о времени начала отпуска письменно известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ). Отклонение от графика допускается только при согласии работника.

5.22. Супругам, родителям и детям, работающим в Учебном центре, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.23. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, изложенным в ст. 128 ТК РФ.

5.25. Работодатель обязуется не привлекать женщин со времени установления беременности к выполнению работ, связанных с воздействием неблагоприятных производственных факторов.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

6.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

6.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

6.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

6.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи

пострадавшим, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

6.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

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

6.1.14. Незамедлительно выполнять требования об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

6.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.16. Рассматривать на паритетных началах споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за вредные условия труда.

6.1.17. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное государственное личное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

7.1.2. Обеспечивать полное информирование о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.1.3. Регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме производить начисления и перечисления страховых взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

7.1.4. Согласно установленной периодичности обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ (далее ПФР) достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих, а также своевременное перечисление страховых пенсионных взносов.

7.1.5. Представлять в ПФР Перечни профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной технологией работ либо уставными документами, а также представлять в ПФР справки лиц, выходящих на пенсию, в том числе необходимые для начисления пенсий формы индивидуальных сведений по стажу и зарплатку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

7.1.6. Предоставлять время работнику для прохождения ежегодного медицинского осмотра.

7.1.7. Выплачивать ежемесячную компенсацию матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в размере 50 руб. (постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206), в 10-дневный срок со дня поступления заявления Работника.

7.2. Работник имеет право на:

7.2.1. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.2.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

7.2.3. требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника;

7.2.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

7.2.5. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. За 3 месяца до истечения этого срока стороны обязуются вступить в переговоры о заключении Коллективного договора на новый период. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и ППОР.

8.3. Настоящий коллективный договор признается единственным договором, регулирующим социально-трудовые отношения работников и Работодателя. Все предшествующие договора считаются расторгнутыми с момента подписания настоящего коллективного договора. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться и регистрироваться в установленном порядке. Любой пересмотр пунктов не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников по сравнению с действующим законодательством. Все, что не затронуто настоящим Коллективным договором регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы трудового права.

8.4. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее, чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

8.5. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

8.6. Стороны, подписавшие коллективный договор, осуществляют контроль за его выполнением.

8.7. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.8. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр федеральной  
противопожарной службы»

  
И.А. Тимко  
23.09 2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

  
С.М. Симонов  
23.09 2021 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников федерального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Омский учебный центр федеральной  
противопожарной службы»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Цель Правил – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

## **2. Правила приема и увольнения работников**

2.1. В соответствии со ст. 63 ТК РФ трудовой договор допускается заключать с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о состоянии здоровья.

2.4. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ, Правилами

внутреннего трудового распорядка.

2.5. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Коллективным договором;
- проинструктировать работника по правилам по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в бумажном или электронном виде, установленным действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- соглашение сторон (пункт 1 часть 1 ст. 77);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 часть 1 ст. 77);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 часть 1 ст. 77);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт 4 часть 1 ст. 77);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 часть 1 ст. 77).

Трудовой договор может быть прекращён по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить выписку из электронной трудовой книжки и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. Запись в трудовую книжку и внесение информации в выписку о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса

Российской Федерации или иного федерального закона.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работник обязан сдать средства индивидуальной защиты, вещевое и инвентарное имущество, которое за ним числится, до дня увольнения.

2.12. В случае утраты или порчи средств индивидуальной защиты, вещевого и инвентарного имущества работник несёт материальную ответственность в соответствии с ТК РФ и нормативными документами МЧС России.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщить Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.7. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

3.1.8. строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов;

3.1.9. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.1.10. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.1.11. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

#### **3.2. Работникам запрещено:**

3.2.1. заниматься посторонними делами в рабочее время;

3.2.2. пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого вида;

3.2.3. выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

3.2.4. использовать отпуск без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с руководством учебного центра;

3.2.5. использовать, распространять, хранить токсические, наркотические и психотропные вещества, за исключением их использования по прямому назначению врача;

3.2.6. курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

#### **4. Права работников**

Работник имеет право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

4.2. предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5. Обязанности работодателя

### Работодатель обязан:

5.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 числа месяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа каждого месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 (в феврале -28) числа каждого месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

5.7. оплачивать отпуск не позднее чем за три дня до его начала;

5.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.12. рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.18. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровень их экономических, правовых знаний.

## **6. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.7. принимать локальные нормативные акты.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учебного центра составляет 40 часов в неделю, сокращенная – 36 часов в неделю.

7.2. Для работников учебного центра, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

- время начала работы - 08.00;

- время окончания работы - 17.00, время окончания работы в пятницу – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания - 13.00 до 13.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Для работников учебного центра, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю, устанавливается следующий режим работы:

- сокращенная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

- время начала работы - 08.00;

- время окончания работы в понедельник, вторник, среда и четверг - 16.00, в пятницу – 15-45;

- перерыв для отдыха и питания - 13.00 до 13.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Режим работы работников учебного центра, которым установлен график работы сутки через трое (личный состав учебной пожарной части, сторожа административно-хозяйственного отделения оздоровительного комплекса, операторы котельной отделения эксплуатации сооружений оздоровительного комплекса, работники, привлекаемые при необходимости к суточному дежурству):

- 24 часа работы, 72 часа отдыха.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания данной категории работников учебного центра невозможно, отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации) и подлежит оплате.

7.5. В исключительных случаях, для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, со своевременным уведомлением Работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом и доводится до Работника под роспись.

7.6. В соответствии со ст. 104 ТК РФ, если в Учебном центре по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период при суммированном учете рабочего времени равен одному году.

7.7. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7.8. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентируется ст.193 ТК РФ.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр федеральной  
противопожарной службы»

  
  
И.А. Тимко  
23.03.2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

  
С.М. Симонов  
23.03. 2021 года

**Положение об оплате труда работников  
федерального автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной  
службы»**

## Общие положения

1. Настоящее положение распространяется на работников федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы».

2. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений, федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, а также на основании нормативных правовых актов Российской Федерации:

- приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.12.2019 № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России» с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26.05.2020 № 360 «Об установлении предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных МЧС России, и среднемесячной заработной платы работников указанных учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера);

- приказ МЧС России от 31 января 2020 г. № 62 «Об утверждении Порядка определения должностных окладов руководителей организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России, их заместителей и главных бухгалтеров и о внесении изменений в приказ МЧС России от 14 декабря 2019 г. № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России».

3. Настоящее положение имеет цель - повышение производительности труда работников, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, проявлению инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

4. Важнейшим элементом системы материального стимулирования работников является организация заработной платы.

Организация заработной платы основывается на следующих общих принципах:

- оплата труда (включая премиальные составляющие) осуществляются с учетом дифференциации труда, в зависимости от сложности и ответственности

выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний и навыков работника, значимости его профессии (специальности), занимаемой им должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач;

- запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий труда.

Реализация указанных принципов достигается путем установления четких критериев и правил определения размеров заработной платы для работников с учетом их квалификации, сложности, качества и количества затраченного труда.

## **II. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда.**

1. Фонд оплаты труда работников учебного центра формируется:

1.1. исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. от средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности учебного центра.

2. Фонд оплаты труда работников при выполнении государственного задания формируется из расчета штатной численности работников в пределах субсидий, выделенных на выполнение государственного задания.

3. Годовой фонд оплаты труда работников учебного центра формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.1. должностных окладов (тарифных ставок) (далее соответственно - оклад, тарифная ставка), в том числе окладов руководителей организаций (учреждений) - в размере 12 окладов (далее - окладный фонд);

3.2. выплат компенсационного характера, за исключением выплат, связанных с работой в местностях с особыми климатическими условиями, от окладного фонда в размере до 6%.

3.3. выплат стимулирующего характера в размере до 100 процентов окладного фонда;

3.4. Материальной помощи в размере трех окладов (тарифных ставок).

4. Фонд оплаты труда работников учебного центра формируется с учетом размеров районного коэффициента, определенного соответствующими нормативами правовыми актами Российской Федерации.

5. Фонд оплаты труда работников учебного центра подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) окладов;
- изменения штатов (штатных расписаний, перечней);
- изменений условий оплаты труда.

6. Начальник учебного центра при необходимости вправе перераспределять средства между выплатами, предусмотренными пунктами 1.1. и 1.2. настоящего Порядка, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного

характера, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. В пределах фонда оплаты труда, если заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы (трудовые обязанности), с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера (за исключением коэффициентов (районных,) повышенной оплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) окажется ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда, работнику производится соответствующая доплата на основании приказа начальника учебного центра.

### **III. Порядок и условия оплаты труда.**

#### **1. Основные условия оплаты труда**

Зарплата работников учебного центра состоит из:

- должностных окладов (тарифных ставок);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, которые могут быть установлены локальными актами учебного центра, коллективным договором, трудовым договором с конкретным работником.

#### **2. Должностные оклады**

2.1. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии с занимаемой должностью Работника согласно штатному расписанию, трудовому договору в соответствии с приказом МЧС России от 14.12.2019 № 747 (с изменениями и дополнениями).

2.2. Размер должностных окладов руководителей, их заместителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с приказом МЧС России от 31 января 2020 г. № 62.

2.3. Наименования должностей, специальностей и трудовых функций рабочих определяются локальными нормативными актами органов, организаций (учреждений) и подразделений с учетом утвержденных профессиональных стандартов. При отсутствии профессиональных стандартов тарификация работ и присвоение профессиональной квалификации рабочим производится по действующему Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

#### **3. Компенсационные выплаты**

3.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- а) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

б) за работу в местностях с особыми климатическими условиями;  
в) за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.2. Работникам производятся иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) (далее соответственно - оклады, тарифные ставки) без учета их увеличения в виде доплат, надбавок, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются приказами начальника учебного центра на основании документов, подтверждающих выполнение работ. Основанием для осуществления выплат компенсационного характера начальнику учебного центра являются приказы должностных лиц, наделенных в отношении руководителей полномочиями работодателя.

3.6. Порядок исчисления части оклада за час работы, осуществляется путем деления месячной тарифной ставки (оклада) на количество рабочих часов (дней) в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной графиком работ по занимаемой должности.

***Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):***

- За работу в ночное время работникам учебного центра производится доплата из расчета 35 процентов часовой ставки (часовой тарифной ставки) за каждый час работы в ночное время.

- Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение), устанавливается выплата компенсационного характера за совмещение.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу при совмещении, ее содержание, объем и размер выплаты устанавливаются приказом начальника учебного центра с письменного согласия работника.

Размер выплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размера оклада (тарифной ставки) по совмещаемой должности (профессии), в том числе при совмещении одной должности (профессии) несколькими работниками.

Выплата за совмещение производится за счет экономии фонда оплаты труда.

- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Работникам, которым за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- Надбавка работникам, непосредственно занятым ведением учета имущества и денежных средств по перечню, утвержденному начальником учебного центра – от 20 до 30 процентов должностного оклада (Приложение № 4).

***Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:***

- к заработной плате работников учебного центра применяется коэффициент (районный) -1,15.

***Выплаты работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:***

Выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место отнесено к вредным либо опасным условиям труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказами начальника учебного центра устанавливается доплата от оклада (тарифной ставки) в размере:

а) на работах с вредными условиями труда 1 степени - 4 процента;

б) на работах с вредными условиями труда 2 степени - 8 процентов;

в) на работах с вредными условиями труда 3 и (или) 4 степени - 12 процентов;

г) на работах с опасными условиями труда - 24 процента.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда проводится специальная оценка условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.7. Работникам производятся иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. Стимулирующие выплаты.**

4.1. Выплаты, осуществляются за счет средств, предусмотренных на оплату труда работников.

4.2. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Работникам могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. К основным показателям оценки эффективности труда работников учебного центра относятся следующие показатели:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Выплаты стимулирующего характера начальнику учебного центра устанавливаются по результатам достижения им показателей эффективности деятельности его работы.

4.7. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам являются приказы начальника учебного центра, начальнику учебного центра - приказы должностных лиц, наделенных в отношении руководителей полномочиями работодателя.

#### ***Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.***

Работникам при выполнении показателей и критериев оценки эффективности деятельности (Приложение № 6) устанавливается ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в размере до 100 процентов оклада (тарифной ставки).

Решение об установлении надбавки, принимается в январе календарного года и оформляется соответствующими приказами.

Надбавка устанавливается на определённый срок, но не более 1 года.

Размер надбавки определяется персонально каждому работнику с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

Работникам учреждения, не полностью отработавшим норму рабочего времени в месяце, за который устанавливается надбавка, размер надбавки определяется исходя из должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Работникам, принятым на должность в течение календарного года, надбавка устанавливается приказом начальника учебного центра с указанием размера и периода, на который она устанавливается.

При изменении объема, уровня сложности, срочности, своевременности и качества выполняемой работы, а также оценки его служебной деятельности размер надбавки может быть изменен по решению начальника учебного центра и (или) на основании ходатайств руководителей структурных подразделений. Выплата надбавки в новом размере производится с даты издания соответствующего приказа.

Работникам производится ежемесячная фиксированная выплата за наличие ученой степени: кандидат наук – 3000 рублей, доктор наук - 7000 рублей.

***Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.***

Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет выплачивается к должностным окладам работников учебного центра в следующих размерах при выслуге лет:

свыше 1 года	- 5 процентов
свыше 3 лет	- 10 процентов
свыше 5 лет	- 15 процентов
свыше 10 лет	- 20 процентов
свыше 15 лет	- 30 процентов

Назначение процентной надбавки производится на основании протокола комиссии учебного центра по установлению стажа работы и приказа начальника учебного центра.

Периоды работы для исчисления стажа работы, дающего работнику право на получение процентной надбавки за выслугу лет приведены в пунктах 28-35 раздела IV приказа МЧС России от 14.12.2019 № 747.

***Премияльные выплаты по итогам работы.***

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются Положением о премировании (Приложение № 3).

## **5. Материальная помощь.**

5.1. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь в размере трех окладов (тарифных ставок) один раз в календарном году в пределах фонда оплаты труда при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на основании приказа начальника учебного центра и письменного заявления работника.

5.2. Материальная помощь выплачивается при наличии права на отпуск.

5.3. Работникам, не получившим материальную помощь в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего года на основании приказа начальника учебного центра.

5.4. Материальная помощь, не выплачивается:

- а) работникам, заключившим срочный трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- б) работникам, выполняющим сезонные работы;
- в) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения

им возраста трех лет;

г) работникам, расторгнувшим трудовой договор и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году на работу;

д) работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным статьей 71, пунктами 5-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 6 и 8 части первой статьи 83, пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда на основании заявления работника может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере до двух окладов в случаях:

а) рождения (усыновления (удочерения) ребенка - при предъявлении копии свидетельства о рождении, документов, подтверждающих факт (усыновления, удочерения);

б) смерти супруги (супруга), детей (в том числе усыновленных), лиц, находящихся на иждивении у работника - при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих факт родства с умершим;

в) утраты или повреждения личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств - при предъявлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другое);

г) наличия иных уважительных причин - при предъявлении подтверждающих документов.

5.6. Работникам из средств от приносящей доход деятельности на основании заявления работника может быть оказана дополнительная материальная помощь в случаях:

а) рождения (усыновления (удочерения) ребенка - при предъявлении копии свидетельства о рождении, документов, подтверждающих факт (усыновления, удочерения);

б) смерти супруги (супруга), детей (в том числе усыновленных), родителей, лиц, находящихся на иждивении у работника - при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих факт родства с умершим;

в) утраты или повреждения личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств - при предъявлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другое);

г) наличия иных уважительных причин - при предъявлении подтверждающих документов.

Сумма выплачиваемой дополнительной материальной помощи работнику максимальными размерами не ограничивается.

5.7. Решение о выплате материальной помощи принимает начальник учебного центра после рассмотрения комиссией по социальным выплатам учебного центра представленных документов: заявления работника, ходатайства непосредственного руководителя и подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документа, удостоверяющего наличие родственных отношений, рецептов, а также товарных и кассовых чеков на лекарства и других документов),

путем утверждения протокола. Основанием для начисления материальной помощи является выписка из утвержденного протокола.»

Главный бухгалтер – начальник финансового отделения  
федерального автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр федеральной  
противопожарной службы»



В.И. Войтикова

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр федеральной  
противопожарной службы»

  
П.А. Тимко  
23.03. 2021 года  


СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

  
С.М. Симонов  
23.03. 2021 года

**Положение о премировании (материальном стимулировании) работников  
федерального автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной  
службы»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Положением устанавливается система материального стимулирования работников, предусматривающая выплату премии.

1.3. Материальное стимулирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников в улучшении результатов работы учебного центра.

1.4. Настоящим Положением предусматривается премирование работников, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, направленное на мотивацию личного состава учебного центра.

1.5. Конкретные размеры премий работников определяются исходя из своевременного и добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и результатов работы в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

1.6. Выплаты, установленные настоящим Порядком, осуществляются за счет бюджетных ассигнований из федерального бюджета, предусмотренных на оплату труда работников и средств полученных от приносящей доход деятельности.

1.7. Настоящим Положением предусматривается премирование по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года), единовременное премирование, а также приуроченное к знаменательным событиям: государственные, профессиональные праздники, юбилейные даты отрасли и учебного центра, юбилейные даты работников учебного центра, индивидуальное премирование.

1.8. Премии выплачиваются работникам, состоящим с учебным центром в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии, кроме находящихся в отпуске без сохранения заработной платы и по уходу за ребенком.

1.9. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

## **2. Премияльные выплаты по итогам работы**

2.1. Премия по результатам работы за месяц (квартал) выплачивается работнику учебного центра по замещающей им должности за текущий месяц (квартал) и определяется в фиксированной сумме в рублях, при наличии фонда экономии заработной платы.

Премирование работников учебного центра производится при выполнении следующих условий:

- качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями и должностными инструкциями;

- качественное и своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений начальника учебного центра, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника.

- надлежащая подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов в установленные сроки;

- проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка.

Лицам, вновь поступившим на работу в Учебный центр, премия может быть выплачена на общих основаниях по усмотрению руководителя соответствующего структурного подразделения.

При выполнении показателей премирования не в полном объеме премия работникам уменьшается или не выплачивается полностью.

Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива структурного подразделения учебного центра.

Основанием для начисления и выплаты премий является приказ начальника учебного центра.

Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц (в последний месяц текущего квартала) в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

Выплата премии не производится работникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;

- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;

- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);

- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение хищения по месту работы;

- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя.

2.2. Работникам выплачивается премия за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года (далее - годовая премия).

Выплата годовой премии производится в декабре календарного года, за

который она выплачивается. Размеры годовой премии определяются начальником учебного центра, исходя из остатков средств, доведенных на оплату труда.

Право на получение годовой премии имеют все работники, занимающие должности по утвержденным штатным расписаниям (штатам).

Основанием для выплаты годовой премии работникам является приказ начальника учебного центра, начальнику учебного центра - приказ должностного лица, наделенного в отношении руководителей полномочиями работодателя.

Руководители имеют право снижать размер годовой премии и лишать работников годовой премии за установленные случаи неисполнения (недобросовестного исполнения) трудовых обязанностей, нарушения трудовой дисциплины:

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин должностных обязанностей;

- если работник привлечен в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности;

- при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- при совершении хищения по месту работы;

- при нарушении требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- при совершении виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;

- при предоставлении подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Годовая премия не выплачивается работникам:

- а) заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- б) выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

- в) находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- г) уволенным с работы за виновные действия (пункты 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- д) принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

### 3. Премирование работников, принимающих участие в приносящей доход деятельности

Премияльный фонд работникам, привлекаемым к организации, приносящей доход деятельности, определяется в виде процента от дохода, получаемого Учебным центром:

Подразделение	Образовательная деятельность %
Начальник учебного центра	5,00%
Заместитель начальника	2,50%
Заместитель начальника (по учебной работе)	2,50%
Основные исполнители	15,00%
Финансовое отделение	3,00%
Прочий персонал	1,00%
	<u>29,00%</u>

Подразделение	Оздоровление %
Начальник учебного центра	5,00%
Заместитель начальника - начальник оздоровительного комплекса	2,50%
Основные исполнители	15,00%
Финансовое отделение	3,00%
Прочий персонал	3,50%
	<u>29,00%</u>

Подразделение	ИВД %
Начальник учебного центра	5,00%
Основные исполнители	15,00%
Финансовое отделение	3,00%
Прочий персонал	6,00%
	<u>29,00%</u>

Представление на премирование происходит в конце периода (месяца, квартала, года), в зависимости от наличия поступлений средств от приносящей доход деятельности.

Финансовое отделение представляет начальнику учебного центра справку о доходах и расходах за соответствующий период времени, о фонде оплаты труда и остатка фонда премирования, образованного от оказания платных услуг (работ), и

размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.

Начальник учебного центра утверждает общий размер премии к распределению по подразделениям и формирует предложения о премировании своих заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера на комиссию по социальным выплатам учебного центра.

Должностные лица, ответственные за реализуемые направления приносящей доход деятельности подают на рассмотрение комиссии по социальным выплатам учебного центра предложения о поощрении непосредственно принимающих участие в приносящей доход деятельности работников (основных исполнителей), с указанием предполагаемого размера премии по каждой предложенной кандидатуре.

Главный бухгалтер подает на рассмотрение комиссии по социальным выплатам учебного центра предложения о поощрении работников финансового отделения, с указанием основания премирования и предполагаемого размера премии по каждой предложенной кандидатуре.

Заместитель начальника учебного центра совместно с должностными лицами, ответственными за реализуемые направления приносящей доход деятельности подают на рассмотрение комиссии по социальным выплатам учебного центра предложения, о поощрении работников (прочий персонал), с указанием предполагаемого размера премии по каждой предложенной кандидатуре.

Согласованные предложения оформляются протоколом комиссии по социальным выплатам учебного центра. Протоколы заседания комиссии представляются на утверждение начальнику учебного центра и после утверждения являются основанием для издания приказа о выплате работникам премий.

Начальнику учебного центра премия из фонда, образованного от оказания платных услуг (работ), устанавливается согласно нормативно-правовым документам МЧС России.

#### **4. Премияльные выплаты в связи с юбилейными, праздничными датами, профессиональными праздниками.**

4.1 Премирование работников учебного центра в связи с юбилейными датами (с 25-летием, 30-летием, 35-летием и т.д.) осуществляется в размере 5 000 рублей.

Выплата производится на основании приказа начальника учебного центра.

Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2 Премирование работников к праздничным датам, профессиональным праздникам осуществляется при наличии экономии премиального фонда по решению начальника учебного центра.

## 5. Порядок индивидуального премирования

5.1. Индивидуальное премирование работников, это премирование отмечающее особую роль отдельных работников учебного центра за счет фонда оплаты труда:

- за выполнение заданий особой важности и сложности;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за продолжительную и безупречную работу в связи с выходом на пенсию.

5.2. Премия определяется процентом от оклада или в фиксированной сумме в рублях.

5.3. Решение о выплате премии отдельным работникам оформляется приказом начальника учебного центра на основании ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения.

## 6. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение о премировании (материальном стимулировании) работников учебного центра вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования.

Главный бухгалтер – начальник финансового отделения  
федерального автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр федеральной  
противопожарной службы»



В.И. Войткова

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

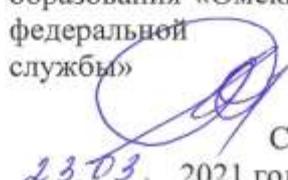


И.А. Тимко

25.03. 2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»



С.М. Симонов

23.03. 2021 года

**Перечень должностей работников учебного центра,  
непосредственно занятых ведением учета техники, имущества и  
денежных средств**

1. Главный бухгалтер – начальник финансового отделения
2. Бухгалтер
3. Экономист

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»



23.03. 2021 года  
Е.А. Тимко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»



23.03. 2021 года  
С.М. Симонов

**Перечень должностей работников учебного центра, по которым  
предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый  
отпуск (56 календарных дней)**

- начальник учебного центра;
- заместитель начальника учебного центра;
- заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) -  
начальник отдела;
- заместитель начальника учебного центра – начальник оздоровительного  
комплекса;
- начальник отделения кадровой и воспитательной работы;
- начальник строевого отделения;
- заведующий отделением специальных дисциплин;
- старший инструктор-методист (начальник отделения) учебно-  
тренировочного отделения;
- старший преподаватель;
- преподаватель.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного центра  
федерального автономного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»



Н.А. Тимко

23.03.2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников федерального  
автономного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Омский учебный центр  
федеральной противопожарной  
службы»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "С.М. Симонов".

С.М. Симонов

23.03. 2021 года

**Перечень должностей работников учебного центра,  
непосредственно занятых ведением учета техники, имущества и  
денежных средств**

1. Главный бухгалтер – начальник финансового отделения
2. Бухгалтер
3. Экономист

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
<b>Общие показатели оценки эффективности деятельности работников</b>				
1.	Все должности, включенные в штатное расписание	Успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и трудовых обязанностей	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	10%
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	10%
			Отсутствие нарушений безопасности труда и требований пожарной безопасности	10%
			Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	10%
2.	Все должности, включенные в штатное расписание	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Успешное, добросовестное и качественное выполнение отдельных служебных поручений	40%
			Разработка общих локальных нормативных актов с опорой на нормы законодательства, рассчитанные на неоднократное применение для всех или нескольких работников (не связанные с выполнением должностных обязанностей)	5%
3.	Должности, включенные в штатное расписание (кроме административно-управленческого персонала)	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения (одна комиссия)	2%
<b>Показатели оценки эффективности деятельности работников административно-управленческого персонала (имеющие в подчинении работников)</b>				
1.	Заместитель начальника	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Достижение показателей государственного задания и контроль за его выполнением	10%
			Контроль за выполнением основных задач и функций, предусмотренных уставом учреждения и личный вклад в выполнение основных задач и функций, предусмотренных уставом учреждения	10%
			Создание в учреждении благоприятного социального микроклимата, успешное решение конфликтных ситуаций и противоречий	5%
			Своевременный мониторинг изменений в законодательстве и своевременное доведение информации до личного состава	5%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Организация процесса эффективного функционирования помещений, оборудования и т.д., качественное планирование с целью обеспечения личного состава принадлежностями и предметами для выполнения должностных обязанностей	5%
			Определение необходимой информации (документов) для размещения информации на официальном <i>сайте</i> в сети Интернет <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> и сайте учебного центра и контроль за своевременностью их размещения	5%
			Предложения по внедрению (и последующий контроль) прикладных программных обеспечений, (модулей, систем) с целью облегчения труда личного состава, в том числе для быстрого формирования документов, управленческих отчетов	5%
2.	Заместители начальника-начальники отделений (отделов), главный бухгалтер, начальник (заведующий) структурных подразделений (отделов отделений)	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Своевременный мониторинг изменений в законодательстве в части касающейся и своевременное доведение информации (в случае необходимости) до административно-управленческого персонала	5%
			Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе, компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе	5%
			Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков, отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов	5%
			Осуществление сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов	5%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений	5%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
			Организация процесса эффективного функционирования оборудования, качественное планирование с целью обеспечения работников принадлежностями и предметами для выполнения должностных обязанностей	5%
			Компетентность работника в области использование современных технологий, реализация эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности, возглавляемого им подразделения и за качеством осуществления деятельности	5%
<b>Показатели оценки эффективности деятельности работников по группам должностей</b>				
1.	Должности работников, занятых финансово-экономическими вопросами	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию денежных средств по вине работников финансового отделения	10%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Использование современных технологий (оргтехники). Применение различных программных обеспечений для ведения учета	5%
			Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений	5%
2.	Должности работников, занятых кадровыми вопросами	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Соблюдение положений и норм, установленных трудовым законодательством при оформлении (сопровождении) трудовых отношений с работниками. Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по вопросам соблюдения трудового законодательства. Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок, связанных с кадровым документооборотом	10%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Использование современных технологий (оргтехники), применение различных программных обеспечений для ведения кадрового учета	5%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
			Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений	5%
3.	Должности работников медицинского персонала	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на качество медицинских услуг. Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны контролирующих органов на санитарно-гигиенические условия в учреждении. Обеспечение своевременного приобретения и сохранности товарно-материальных ценностей	10%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Организация процесса эффективного функционирования медицинского оборудования, использование современных технологий.	5%
			Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений	5%
4.	Должности работников, отвечающих за соблюдение стандартов безопасности труда	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, замечаний по результатам проверок	10%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Улучшение условий труда, охраны труда работников учреждения, санитарно-оздоровительных мероприятий	5%
			Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников учреждения	5%
5.	Должности работников, занятых оказанием образовательных услуг	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций услуг	Обеспечение своевременного и качественного предоставления образовательных услуг получателям образовательных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей образовательных услуг на качество предоставляемых	10%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
			образовательных -услуг. Отсутствие конфликтных ситуаций с получателями образовательных услуг	
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Проявление инициативы, повышение эффективности и качества предоставляемых услуг, разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике.	5%
			Использование современных технологий (оргтехники) в процессе оказания образовательных услуг	5%
6.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций услуг	Качественное и своевременное обеспечение условий для получения образовательных услуг. Организация мероприятий, обеспечивающих своевременность получения услуг. Участие в благоустройстве и оформлении учебных классов учреждения.	10%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Использование современных технологий (оргтехники)	5%
			Проявление творческой активности и инициативы, повышение качества образовательных услуг Разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике	5%
7.	Должности работников службы питания	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций услуг Применение в работе современных форм и методов организации труда	Обеспечение своевременного и качественного режима работы столовой. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов, по результатам проверок к санитарно-гигиеническому режиму работы столовой. Обеспечение соблюдения норм питания получателей услуг.	10%
			Проявление инициативы, повышение качества оказываемых услуг	5%
			Организация процесса эффективного функционирования кухонного оборудования, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей в	5%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
			столовой	
8.	Должности работников, занятых делопроизводством	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок, связанных с делопроизводством	10%
			Использование современных технологий (оргтехники), применение различных программных обеспечений для ведения электронного документооборота	5%
				Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений
9.	Должности работников, обеспечивающих функционирование компьютерной техники	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Обеспечение бесперебойности работы компьютерной техники, систем ввода и вывода информации Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники. Своевременная организация выполнения работ, связанных с ремонтными или профилактическими работами, расширением мультисервисной или защищенной сети.	10%
			Организация процесса эффективного функционирования компьютерной техники, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	5%
				Внедрение прикладных программных обеспечений, (модулей, систем) с целью облегчения труда личного состава, в том числе для быстрого формирования документов, управленческих отчетов.
10.	Должности и профессии работников хозяйственной части, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Своевременное и качественное устранение аварийных ситуаций. Отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем и чрезвычайных ситуаций, происшедших по вине работника учреждения. Своевременное и качественное проведение работ по благоустройству прилегающей к учреждения территории.	10%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
	сохранность имущества		Отсутствие замечаний по результатам проверок	
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов (электроэнергии, тепла, воды), обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	5%
			Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений	5%
11.	Должности и профессии работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта автотранспорта	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие замечаний по содержанию вверенного имущества учреждения (автотранспортного средства, механизмов, приспособлений и др.). Обеспечение безаварийного режима работы. Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	10%
			Оперативное предоставление информации по запросу различных отделов, органов путем формирования управленческих отчетов с использованием программных обеспечений	5%
			Организация процесса эффективного функционирования и достижения максимальной производительности вверенного имущества учреждения (автотранспортного средства, механизмов, приспособлений и др.)	5%
12.	Должности и профессии работников, занятых в сфере автотранспорта, водители автомобиля	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие замечаний по содержанию вверенного имущества учреждения (автотранспортного средства, механизмов, приспособлений и др.). Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работника. Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности. Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, отслеживание наличия действующего полиса ОСАГО по закрепленной техники.	10%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Самостоятельный мониторинг технического состояния техники, осуществление самостоятельно вспомогательных работ: замена масел и шин. Снятие и установка узлов и агрегатов, диагностика, регулировка двигателя, разборка-сборка узлов и агрегатов и т. п.	10%
			Наличие водительских удостоверений различных категорий и входящих в них подкатегорий	10%
13.	Должности работников, занятых размещением и организацией досуга обслуживаемого контингента	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг, конфликтных ситуаций, замечаний со стороны контролирующих органов на качество предоставляемых услуг. Своевременное и качественное проведение мероприятий. Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, проводимых для получателей услуг.	10%
			Проявление творческой активности и инициативы, повышение эффективности и качества предоставляемых услуг.	5%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Результативное участие в проведении текущих работ в учреждении и участие в благоустройстве территории (чистка снега, оформление клумб, посадка цветов и уход за территорией и прочее), развитие имиджа и популяризация Оздоровительного комплекса	5%
14.	Должности работников, относимых к обслуживающему персоналу	Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и административно-управленческого персонала	10%
			Обеспечение своевременного и качественного оказания услуг с соблюдением положений федерального законодательства	
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени	5%
			Результативное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении и работ в благоустройстве территории (чистка снега, оформление клумб, посадка цветов и уход за территорией и прочее)	5%

№ п/п	Группы должностей	Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Значение максимального показателя
1	2	3	4	5
15.	Должности работников, относимых к прочему персоналу	Обеспечение своевременного и качественного оказания услуг с соблюдением положений федерального законодательства	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок. Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг. Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества оказания услуг	10%
		Применение в работе современных форм и методов организации труда	Организация работы, направленной на повышение эффективности оказания услуг	5%
			Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени	5%