

Представитель работодателя –
Директор ГБУ «СОЦСП»



С.В. Хованский

2018 года

Представитель работников-
Председатель собрания коллектива
ГБУ «СОЦСП»



О.Г. Лаштур

2018 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»

на 2018-2020 гг.

Продлен до:



до 6.04.18

О.Г. Лаштур

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Государственном бюджетном учреждении «Саратовский областной центр спортивной подготовки»** (далее – ГБУ «СОЦСП») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (далее - Стороны), в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Действие Договора распространяется на всех работников ГБУ «СОЦСП», в сроки указанные в статье 43 ТК РФ.

1.3. Договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Договор разработан и заключен на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Договора.

1.1. Сторонами Договора являются:

1.1.1. Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя: **Директор ГБУ «СОЦСП» Хованский Сергей Владимирович.**

1.1.2. Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя: **Председатель собрания коллектива Лаштур Олег Георгиевич.**

1.2. Предмет Договора.

1.2.1. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2. Трудовой договор, обеспечение занятости.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается в случаях, предусмотренных статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор хранится у каждой из Сторон.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующим в ГБУ «СОЦСП» коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, затрагивающими интересы работника, приказом о приеме, где указывается наименование его должности в соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда, трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. При заключении трудового договора соглашением Сторон может быть установлен испытательный срок работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий лиц согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для заместителей

руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – 6-и (шести) месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме, в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (статьи 57, 58, 59 ТК РФ).

2.6. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника (статья 8 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключения трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.1 ТК РФ.

2.8. Стороны договорились:

2.8.1. При сокращении численности или штата работников ГБУ «СОЦСП» преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам, в соответствии со статьей 179 ТК РФ, а также, при равной производительности труда лицам:

- одиноким матерям, имеющих детей до 16 лет;
- одиноким отцам, имеющих детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж до 1 года;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

2.9. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к Договору (**Приложение № 1**).

2.10. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать бытовые нужды работников и т.д.

2.11. Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.

Раздел 3. Оплата труда, гарантии и компенсации.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается. Основная оплата труда производится независимо от конечных результатов работы учреждения. Поощрения – с учетом этих результатов.

Стороны договорились установить минимальный размер заработной платы для работников учреждения в сумме не менее минимальной заработной платы, установленной законом на территории Российской Федерации.

Размеры и определение условий выплат стимулирующего характера устанавливается учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств.

При оценке эффективности работы различной категории работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера применяются демократические процедуры (создание соответствующей комиссии).

3.2. В области оплаты труда работодатель обязуется:

3.2.1. Производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «СОЦСП» (**Приложение № 2**).

3.2.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. Выдавать каждому работнику расчетный лист установленного образца. (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем, производить выплату заработной платы накануне этого дня.

3.2.3. Осуществлять оплату труда, согласно действующему законодательству, с учетом доплат, премий и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, за счет бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год (статьи 135 и 191 ТК РФ).

3.2.4. Своевременно выплачивать заработную плату и перечислять начисленные на неё страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. При этом страховые взносы уплачиваются в полном объеме от начисленных выплат в пользу работникам независимо от размера фактически выплаченных сумм.

3.3. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

3.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).

3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (статья 135 ТК РФ).

3.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты.

3.8. За выполнение работы, несвойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

3.9. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за 2 месяца.

3.10. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год.

3.11. Гарантии и компенсации:

3.11.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 ТК РФ.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени в организации определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «СОЦСП» (**Приложение №1**), утвержденными работодателем и согласованным представительным органом работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. При регулировании рабочего времени Стороны исходят из того, что нормативная его продолжительность не может превышать 40 (сорок) часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

4.3. Работникам ГБУ «СОЦСП» предоставляется два выходных дня в неделю при

пятидневной рабочей неделе, а тренерскому составу и спортсменам – один выходной день при шестидневной рабочей неделе (статья 111 ТК РФ).

4.4. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу (кроме тренерского состава и спортсменов). Для тренерского состава и спортсменов выходные дни устанавливаются в зависимости от расписания тренировок и календарного плана спортивных мероприятий.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, изданному с письменного согласия работника.

Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ГБУ «СОЦСП», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работника, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением статей 60, 60.1, 60.2, 97, 99 ТК РФ.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Положении № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Саратовский областной центр спортивной подготовки», графиках отпусков.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в ГБУ "СОЦСП", введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.2.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах оценки условий труда на рабочих местах в организации (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

5.2.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

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

5.2.4. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, установить индивидуальные режимы труда.

5.2.5. Обеспечить в рабочих помещениях ГБУ «СОЦСП» нормальный тепловой, световой и водный режим.

5.2.6. Организовать (специалист по охране труда) контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах и участие в комиссии по расследованию причин несчастного случая в соответствии со ст. 229 ТК РФ.

5.2.7. Обеспечивать возмещение ущерба причиненного работникам трудовым увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в пределах, предусмотренных законодательством.

5.2.8. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников,

заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.2.9. Обеспечить предоставление органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.2.10. Разрабатывать и реализовать комплекс спортивно – оздоровительных мероприятий среди работников учреждения.

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

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1.Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах определяемых законодательством.

6.2. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части трудовой пенсии по инвалидности и страховую часть трудовой пенсии по утере кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 07.05.1998г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» а также Федеральным законом от 30.04.2008г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» работодатель обязуется:

–Производить выплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ или негосударственного пенсионного фонда (далее – органы обязательного пенсионного страхования) ежемесячно в срок, установленный для получения в банке на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем за который начислены страховые взносы;

–Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

–Предоставлять в соответствующие органы обязательного пенсионного страхования документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

–Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов;

–Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы обязательного пенсионного страхования.

Раздел 7. Развитие персонала

7.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы ГБУ «СОЦСП» в решающей мере зависят от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в производство, улучшения качества труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовывать повышение квалификации работников разных категорий, исходя из потребностей ГБУ «СОЦСП».

7.2.2. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 8. Заключительные положения.

8.1. При необходимости приведения Договора в действие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в Договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения и вступают в силу с момента утверждения их на общем собрании работников.

8.2. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

8.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

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

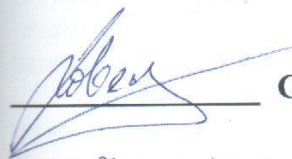
8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение 7 дней после подписания Договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с Договором при приеме на работу.

8.7. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте Договора.

8.8. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров и разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

Директор ГБУ «СОЦСП»

Представитель работников -
Председатель собрания коллектива
ГБУ «СОЦСП»



С.В.Хованский



О.Г. Лаштур

«26» апреля 2018 г.
МП

«26» апреля 2018 года
МП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного бюджетного учреждения «Саратовский областной центр спортивной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном учреждении «Саратовский областной центр спортивной подготовки» (далее - Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого результата и качества работ, повышению производительности труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции.

1.4. Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора между работодателем и работником.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу, работник предъявляет следующие документы:

- трудовая книжка оформленная, в установленном порядке;
- паспорт, удостоверяющий личность;
- пенсионное страховое свидетельство;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- результаты предварительных медицинских осмотров (согласно статье 348³ ТК РФ).

Трудовой договор заключается 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Прием на работу оформляется приказом, с которым поступающий должен быть ознакомлен под роспись.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем, бланк трудовой книжки приобретает поступающий на работу.

Не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки, дубликат трудовой книжки приобретает поступающий на работу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Продолжительность ежедневной работы для административных работников составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня – 1 час (с 13:00 до 14:00). Начало работы – в 9:00, окончание – в 18:00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ГБУ «СОЦСП» согласно статьи 114 ТК РФ, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.2. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– - тренеры, спортсмены – 4 календарных дня согласно статье 348.10 ТК РФ.

3.3.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.3.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем, не позднее чем за две

недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.5. 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 (ст. 128 ТК РФ).

3.6. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании приказа работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

3.1. Особенности регулирования труда тренерского состава и спортсменов в Учреждении

3.1.1. Настоящая глава создана с учетом последнего абзаца ст. 348.1 ТК РФ (особенности режима рабочего времени тренеров, спортсменов).

3.1.2. По соглашению сторон со спортсменами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры (ст. 348.2 ТК РФ).

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд (ст. 348.2 ТК РФ).

В трудовом договоре со спортсменом может быть предусмотрено условие об обязанности спортсмена произвести в пользу работодателя денежную выплату в случае расторжения трудового договора по инициативе спортсмена (по собственному желанию) без уважительных причин, а также в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям.

В трудовом договоре с тренером, со спортсменом помимо основных условий, могут предусматриваться дополнительные условия:

о согласии тренера, спортсмена на передачу работодателем их персональных данных, копии трудового договора в Общероссийскую общественную организацию «Федерацию по виду спорта», а в случае включения спортсмена, тренера в состав спортивной сборной команды Российской Федерации - также на передачу копии трудового договора в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

Тренер, спортсмен имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

3.1.3. Тренер, спортсмен имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

3.1.4. В связи с особым характером труда, для тренерского состава и спортсменов устанавливается режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

3.1.5. Продолжительность рабочей недели зависит от расписания тренировок

индивидуального плана подготовки и календарного плана спортивных мероприятий, но не может быть более 40 часов. Продолжительность ежедневной работы, начало и окончание рабочего дня, выходные дни для тренерского состава и спортсменов определяется в соответствии с расписанием тренировок, индивидуальным планом подготовки и календарного плана спортивных мероприятий.

3.1.6. Тренерам, спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.1.7. Помимо прав и обязанностей, установленных в главе 4 настоящих Правил для тренеров устанавливаются следующие права и обязанности (ТК РФ):

тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы;

тренер обязан принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов.

3.1.8. Также к обязанностям спортсмена относятся обязанности установленные ст. 348.2 Трудового Кодекса РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ):

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых (выходные дни, нерабочих праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране 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).

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

4.2. Круг прав и обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Учреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ):

5.1.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

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

принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

- 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

5.2. Круг прав и обязанностей Работодателя определяется трудовым договором и иными локальными актами Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Под оплатой труда в Учреждении понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ и Саратовской области, трудовыми договорами, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Под системой оплаты труда понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с трудовыми затратами и/или результатами труда.

6.3. В Учреждении устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

6.4. Порядок утверждения, начисления и выплаты заработной платы устанавливается Положениями об оплате труда.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником работодатель, на основе соответствующего договора с банком, обеспечивает оформление пластиковой банковской карты.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

6.5.1. первая часть составляет 50 % от заработной платы и выплачивается 20 числа текущего рабочего месяца;

6.5.2. окончательный расчет 50 % производится 5 числа месяца следующего за отработанным.

6.6. Оплата в Учреждении производится на основании табеля учета рабочего времени, который заполняет кадровый работник, в соответствии с поданными сведениями структурных подразделений (отделов) ГБУ «СОЦСП» о явке/неявке сотрудников на работу.

Табель учета рабочего времени служит для бухгалтерии обоснованием о начислении каждому сотруднику заработной платы, дополнительных компенсаций.

7. Дисциплина труда и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения установленным в Учреждении.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (193 ТК РФ).

8. Самозащита работником своих прав

8.1. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.(ст. 380 ТК РФ).

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Защита персональных данных работников

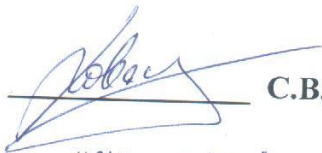
10.1. Действия с персональными данными, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённым Работодателем.

11. Заключительные условия

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Учреждения по согласованию с Председателем собрания коллектива и действуют бессрочно.

Директор ГБУ «СОЦСП»

Представитель работников -
Председатель собрания коллектива
ГБУ «СОЦСП»


С.В.Хованский
«26» апреля 2018 г.
МП


О.Г. Лаштур
«26» апреля 2018 года
МП

**Положение
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
«Саратовский областной центр спортивной подготовки»**

Раздел 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Постановлением Правительства Саратовской области от 24 апреля 2013 г. N 205-П "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта", требованиями трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Положение устанавливает:
- размеры должностных окладов работников;
 - наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
 - наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.
- 1.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 1.4. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений должна составлять не более 40 процентов.

персоналу относятся работники, согласно следующему перечню:

Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу

Наименование должности	Категория должностей
Руководители	
Директор	административно-управленческий персонал
Заместитель директора	административно-управленческий персонал
Главный бухгалтер	административно-управленческий персонал
Служащие	
Спортсмен	основной персонал
Специалисты	
Тренер спортивной сборной команды	основной персонал
Служащие	
Руководящие должности	
Начальник административно-хозяйственного и правового отдела	административно-управленческий персонал
Начальник отдела спортивно-организационной работы	Основной персонал
Начальник методического отдела	Основной персонал
Специалисты	
Ведущий бухгалтер	вспомогательный персонал
Ведущий бухгалтер-ревизор	вспомогательный персонал
Специалист по охране труда	вспомогательный персонал
Ведущий документовед	вспомогательный персонал
Инструктор-методист (включая старшего)	основной персонал
Ведущий юрисконсульт	вспомогательный персонал
Рабочие	
Водитель автомобиля	вспомогательный персонал
Уборщик служебных помещений	вспомогательный персонал

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов).

2.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и других служащих, рабочих ГБУ «СОЦСП» определяются согласно **Таблице №2**.

2.2. Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Особенности оплаты труда тренерского состава и спортсменов.

3.1 Тренерскому составу должностные оклады (оклады) повышаются за специализацию на 15 процентов.

Указанное повышение образует новый должностной оклад (оклад) и учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.2 В ГБУ «СОЦСП» к должностным окладам спортсменов, **участников раздела "Олимпийская, Паралимпийская, Сурдлимпийская подготовка", подпрограммы "Физическая культура и спорт" Государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014- 2020годы** применяется персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику с учетом достигнутых спортивных результатов на официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 4,5 должностных окладов.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на один год, а по результатам Олимпийских игр - на олимпийский цикл. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с первого января года следующего за годом, в котором достигнут наивысший спортивный результат.

Персональный повышающий коэффициент не изменяется до конца года при прекращении в течение года спортивной подготовки спортсменом, исключая коэффициент, установленный по результатам Олимпийских игр.

Применение персональных повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда, с применением персонального повышающего коэффициента к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) на персональный повышающий коэффициент.

Размер персонального повышающего коэффициента рассчитывается согласно Положению о применении повышающих коэффициентов для спортсменов ГБУ "СОЦСП". 3.3. К должностным окладам спортсменов применяются коэффициенты уровня квалификации в размерах в соответствии с **приложением № 5** к настоящему Положению. Применение коэффициента не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 24 апреля 2013 г. N 205-П "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта" работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зоны обслуживания;

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

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

4.1.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

4.1.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 24 апреля 2013 г. N 205-П "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта" работникам ГБУ «СОЦСП», устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают:

5.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

- ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию;
- водителям автомобиля 2 класса - 10 процентов должностного оклада (оклада);
- водителям автомобиля 1 класса - 25 процентов должностного оклада (оклада).

Выплата производится в пределах фонда оплаты труда работников.

5.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок.

- Надбавка за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) в видах спорта (спортивных дисциплинах), включенных в программу Олимпийских игр и иных значимых официальных международных и всероссийских спортивных соревнований - заместителю директора, главному бухгалтеру, а также иным специалистам и служащим, непосредственно не задействованным в организации, реализации и (или) контроле за реализацией тренировочного процесса, но обеспечивающим непрерывный процесс спортивной подготовки не менее года до показанного спортсменом результата, занимающегося в данном учреждении:

1. заместитель директора
2. главный бухгалтер
3. ведущий бухгалтер
4. начальник административно-хозяйственного и правового отдела
5. ведущий юрисконсульт
6. начальник методического отдела
7. ведущий бухгалтер-ревизор

Надбавка устанавливается по наивысшему достижению спортсмена и действует с начала финансового года в течение одного календарного года на основании выписки из протокола соревнований.

По видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в программу Олимпийских игр, надбавка руководителям, специалистам и служащим за результативное участие в подготовке спортсмена устанавливается на 50 процентов ниже размера надбавки, установленного для видов спорта (спортивных дисциплин), включенных в программу Олимпийских игр;

Для заместителя директора, главного бухгалтера учреждения сроки установления надбавки за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах), включенных в программу Олимпийских игр и иных значимых официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, устанавливаются органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

- надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных целевых программ и государственных программ области;
- надбавка за сложность и напряженность;
- надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
- надбавка за оперативное выполнение непредвиденных и дополнительных задач.

Приложение №1

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ включают:

5.3.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной

подготовки;

- надбавка за качество выполняемых работ.

Выплаты производятся с учетом показателей и критериев, оценки результативности и качества их работы, определяемых руководителями учреждений с учетом рекомендаций Министерства молодежной политики и спорта и мнения представительных органов работников учреждения. **Приложение №1**

Спортсменам, участникам раздела "Олимпийская, Паралимпийская, Сурдлимпийская подготовка", подпрограммы "Физическая культура и спорт" Государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014- 2020годы", надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки выплачивается за стабильность демонстрации высоких спортивных результатов официальных международных соревнований в составе сборных команд Российской Федерации для олимпийских видов спорта и спортивных дисциплин в размере, согласно **таблицы №5**.

Спортсменам, не являющимся участниками вышеназванной программы, надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки выплачивается за наивысший спортивный результат, согласно **Приложению №1, таблицам 3,4**.

5.4. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом по учреждению с 1 января на год.

В особых случаях (для сезонных видов спорта, у которых основные мероприятия проходят в начале года) надбавка может устанавливаться по решению комиссии, утвержденной приказом директора, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором спортсмен показал результат.

5.5. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада или суммой.

Выплаты стимулирующего характера работникам, утверждаются комиссией, состав которой утверждается приказом директора, действующей на основании "Положения о работе комиссии по оценке результативности деятельности сотрудников ГБУ "СОЦСП" (**Приложение №4**)

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы включают:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) (устанавливаются работнику учреждения с учетом разработанных и утвержденных комиссией, утвержденной приказом директора, критериев по оценке результативности, позволяющих оценить результативность и качество работы). **Приложение №2, №3**

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или иные периоды работы) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам. Единовременные премии могут предусматриваться только за счет экономии фонда оплаты труда.

Размер премии по результатам работы за квартал, год директора, заместителя директора и главного бухгалтера определяется в зависимости от набранных баллов по критериям оценки деятельности руководителей.

При оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера создается комиссия с участием представительного органа работников.

Премияльный фонд распределяется следующим образом:

- определяется экономия фонда оплаты труда за текущий период;
- начисляется премия директору, заместителю директора и главному бухгалтеру, согласно приказу министерства молодежной политики, спорта и туризма;
- оставшаяся сумма экономии распределяется комиссией ГБУ «СОЦСП»: по критериям оценки работы спортсменов, тренеров и работников администрации определяется список, подлежащих премированию работников.

Премияльный фонд распределяется следующим образом: 2/3 на выплату премий администрации школы, 1/3 на выплату премий спортсменам и тренерам, за показанные результаты в данном периоде (если премия не выплачивалась за этот результат единовременно).

Премияльный фонд делится на общее количество баллов и умножается на баллы соответствующие конкретному работнику.

Раздел 6. Оплата труда директора, его заместителя и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Выплаты компенсационного характера директору, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

6.3. Выплаты стимулирующего характера директору осуществляются с учетом показателей и критериев оценки эффективности и результативности их деятельности, определяемых Министерством молодежной политики и спорта.

6.4. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Положения.

Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру в пределах фонда оплаты труда учреждения, может быть установлены на определенный срок следующие надбавки:

- надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
- надбавка за оперативное выполнение дополнительных задач.

Если в течение финансового года произошла смена руководителя учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, продолжающим работать в данном учреждении, размер стимулирующих выплат сохраняется до конца финансового года.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

При направлении в командировку сотрудника, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в той организации, которая его командировала. В другой организации совместителем должен быть взят отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).

При направлении сотрудников учреждения в командировку, оплата труда производится согласно Трудовому законодательству по среднему заработку в пределах фонда оплаты труда учреждения. Если расчет по среднему заработку меньше месячной заработной платы работника, ему производится доплата до размера месячной заработной платы.

Таблица №1

**РАЗМЕР
НАДБАВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОЕ УЧАСТИЕ
В ПОДГОТОВКЕ СПОРТСМЕНА (КОМАНДЫ) В ВИДАХ СПОРТА
(СПОРТИВНЫХ ДИСЦИПЛИНАХ), ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОГРАММУ
ОЛИМПИЙСКИХ ИГР, ПАРАЛИМПИЙСКИХ ИГР, СУРДЛИМПИЙСКИХ
ИГР
И ИНЫХ ЗНАЧИМЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕЖДУНАРОДНЫХ
И ВСЕРОССИЙСКИХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер надбавки в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1. Официальные международные спортивные соревнования			
.1	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	10
		2 - 3	8
		4 - 6	5
		участие	4
.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	8
		2 - 3	5
		4 - 6	4
		участие	3
.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	5
		2 - 3	4
		4 - 6	3
		участие	2
.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	4
		2 - 3	3
		4 - 6	2
		участие	1
	Прочие официальные	1	3

.5.	международные спортивные соревнования	2 - 3	2
		4 - 6	1
		участие	-
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд до 8 спортсменов включительно			
.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	5
		2 - 3	4
		4 - 6	3
		участие	2
.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	4
		2 - 3	3
		4 - 6	2
		участие	1
.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	3
		2 - 3	2
		4 - 6	1
		участие	-
.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	2
		2 - 3	1
		4 - 6	-
		участие	-

Надбавка выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Таблица №2

**Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих ГБУ
«СОЦСП»**

Должностные оклады руководителей

Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
Директор	17329
Заместитель директора	13864
Главный бухгалтер	13864

Должностные оклады специалистов и служащих

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1	Спортсмен	6250
2	Инструктор-методист (включая старшего): высшей категории первой категории второй категории без категории	10830 10301 9770 8010
3	Тренер спортивной сборной команды	11400

Должностные оклады служащих

п/п	Наименование должности	Должностные оклады (руб.)
1	Руководитель структурного подразделения:	
1.1.	Начальник основного отдела, определяющего техническую, экономическую политику или политику по профилю деятельности учреждения: Начальник методического отдела, Начальник отдела спортивно-организационной работы.	12000
1.2.	Начальник вспомогательного отдела учреждения: Начальник административно-хозяйственного и правового отдела.	11400
2	Специалисты	
2.1.	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, юрисконсульт	8618
2.2.	I категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, юрисконсульт,	7798

.3.	2	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, юрисконсульт	7446
.4.	2	Специалист по охране труда	8618
.	3	Водитель автомобиля	8170
.	4	Уборщица служебных помещений	5947

П Е Р Е Ч Е Н Ь
критериев оценки и показателей эффективности работы работников
ГБУ «Саратовский областной центр спортивной подготовки» для
установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ,
интенсивность и высокие результаты работы

/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Процент показателя
	1	2
Критерии оценки эффективности и качества работы по должности заместителя директора.		
<i>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:</i>		
<i>Надбавка за сложность и напряженность.</i>		
<i>Критерий оценки :</i>		
.	Работа с инвалидами и лицами с недостатками в физическом и (или) психическом развитии	60
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	1552,77руб.
<i>Надбавка за участие в реализации областных целевых программ, государственных программ области, федеральных целевых программ</i>		
<i>Критерий оценки:</i>		
•	- участие в реализации гос. программ (областных целевых) области с привлечением субсидий из федерального бюджета; -участие в реализации государственных программ (областных целевых) области	100 80
<i>Выплаты за качество выполняемых работ :</i>		
<i>Надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки</i>		
<i>Критерий оценки:</i>		
•	Доля спортсменов, имеющих звания МС, МСМК и ЗМС % от общего числа занимающихся: 50-60 % 61-70 % свыше 70 %	10 20 30
•	Доля кандидатов, включенных в резервный состав спортивной сборной команды РФ– в % от общего числа занимающихся: До 10% 11-20% 21-30% Свыше 30%	10 15 20 30

Критерии оценки эффективности и качества работы отдела спортивно-организационной работы.

Начальник отдела

<i>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за сложность и напряженность.</i>		
<i>Критерий оценки :</i>		
.	Своевременная сдача планов, аналитических отчетов работы учреждения.	50
.	Своевременный анализ выполнения государственного задания, выполнения спортсменами плана индивидуальной подготовки, по количеству призовых мест.	30
.	Оперативное отслеживание результатов выступлений спортсменов.	30
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	1296руб.
<i>Выплаты за качество выполняемых работ :</i>		
<i>Надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки</i>		
<i>Критерий оценки:</i>		
.	Доля спортсменов, имеющих звания МС, МСМК и ЗМС % от общего числа занимающихся: 15-29 % 30-50 % свыше 50 %	10 30 50
.	Доля кандидатов, включенных в резервный состав спортивной сборной команды РФ– в % от общего числа занимающихся: До 10% 11-20% 21-30% Свыше 30%	10 15 20 30

Старший инструктор-методист, инструктор-методист отдела спортивно-организационной работы.

<i>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: за сложность и напряженность.</i>		
<i>Критерий оценки :</i>		
.	Участие в подготовке планов, аналитических отчетов работы учреждения.	30
.	Своевременная подготовка анализа выполнения государственного задания, выполнения спортсменами плана индивидуальной подготовки, по количеству призовых мест.	30
.	Своевременный анализ выполнения спортсменами плана спортивных званий, и квалификационных категорий тренерами.	30
.	Оперативное отслеживание результатов выступлений спортсменов.	60
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников	993,24руб.

.	областных государственных учреждений	
Выплаты за качество выполняемых работ : Надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки		
Критерий оценки:		
.	Доля спортсменов, имеющих звания МС, МСМК и ЗМС % от общего числа занимающихся: 15-29 % 30-50 % свыше 50 %	10 30 50
.	Доля кандидатов, включенных в резервный состав спортивной сборной команды РФ– в % от общего числа занимающихся: До 10% 11-20% 21-30% Свыше 30%	10 15 20 30

Критерии оценки эффективности и качества работы отдела методической работы.

Начальник отдела

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Своевременная сдача отчетов и планов	20
.	Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, мастер-классов, открытых занятий.	50
.	Разработка форм нормативной документации для работы учреждений спортивной направленности	50
.	Участие в работе экспертных комиссий по проведению аттестации педагогических работников и руководителей учреждений спортивной направленности.	45
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	1320руб.
Выплаты за качество выполняемых работ : Надбавка за качество выполняемых работ		
Критерий оценки:		
.	За опыт и достижения работника, имеющего государственные и ведомственные звания и награды : Работникам, награжденным отраслевым почетным знаком.	10

Инструктор- методист отдела методической работы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Организация и проведение семинаров, конференций,	50

.	круглых столов, мастер-классов, открытых занятий.	
.	Участие в разработке форм нормативной документации для работы учреждений спортивной направленности.	50
.	Участие в осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных министерству.	50
.	Участие в работе экспертных комиссий по проведению аттестации педагогических работников и руководителей учреждений спортивной направленности.	25
.	Своевременное представление отчетной информации	35
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	4% от зар.платы.

Ведущий документовед

<i>Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: за сложность и напряженность.</i>		
<i>Критерий оценки :</i>		
.	Организация работы с документами	30
.	Своевременное и качественное выполнение оперативных поручений	40
.	Качественное ведение архива	37
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	713,57руб.

Критерии оценки эффективности и качества работы по должности ведущего бухгалтера-ревизора методического отдела.

<i>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:</i>		
<i>Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: за сложность и напряженность.</i>		
<i>Критерий оценки :</i>		
1.	Сбор информации путем различных инструментов и способов (опросы, наблюдение и анализ документов, записей, данных и др.)	100
2.	Помощь учреждениям по устранению выявленных нарушений в ходе проведенных проверок.	60
3.	Проведение проверок в установленные сроки.	50
4.	Применение в работе современных форм и методов организации работы.	50
5.	Участие в деятельности контролирующего органа	50
6.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	1068,63руб.

Критерии оценки эффективности и качества работы по должности главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета.

<i>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:</i>		
<i>Надбавка за участие в реализации областных целевых программ, государственных программ области, федеральных целевых программ</i>		
<i>Критерий оценки :</i>		
.	- участие в реализации гос. программ (областных целевых) области с привлечением субсидий из федерального бюджета;	100

	-участие в реализации государственных программ (областных целевых) области	80
Надбавка за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Работа с инвалидами и лицами с недостатками в физическом и (или) психическом развитии	66
Выплаты за качество выполняемых работ :		
Надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки		
Критерий оценки:		
.	Доля спортсменов, имеющих звания МС, МСМК и ЗМС % от общего числа занимающихся: 50-60 % 61-70 % свыше 70 %	10 20 30
.	Доля кандидатов, включенных в резервный состав спортивной сборной команды РФ– в % от общего числа занимающихся: До 10% 11-20% 21-30% Свыше 30%	10 15 20 30

Критерии оценки эффективности и качества работы по должности ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:		
Надбавка за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	50
.	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	50
.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	50
.	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	50
.	Своевременное и качественное представление отчетной информации	55
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	1137,58руб.

Критерии оценки эффективности и качества работы по должностям отдела административно-хозяйственной и правовой работы

Начальник отдела

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:	
Надбавка за сложность и напряженность.	
Критерий оценки :	

1.	Участие в разработке локальных актов учреждения	50
2.	Своевременная сдача отчетов и планов	50
3.	Результаты (итоги) проверок уполномоченных органов: Без замечаний С замечаниями С штрафными санкциями	40 20 0
4.	Эффективность проведения закупок для государственных нужд	45
5.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	1299,60руб.

Ведущий юрисконсульт

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Ведение кадрового делопроизводства в Учреждении	50
.	Ведение воинского учета сотрудников	50
.	Результаты (итоги) проверок уполномоченных органов: Без замечаний С замечаниями С штрафными санкциями	80 30 0
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	965,22руб.

Специалист по охране труда

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов исполнительной власти, государственного надзора и технической инспекции труда	65
.	Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников Отсутствие травм Травмы	50 0
.	Планирование и реализация мероприятий по охране труда. Своевременная реализация планов- С задержкой- Несвоевременная-	50 20 0
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	913,51руб.

Водитель автомобиля

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Содержание транспорта в исправном состоянии.	50
.	Безопасное и безаварийное управление транспортными	50

.	средствами.	
.	Своевременное прохождение технических осмотров в ГИБДД	50
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	817руб.

Уборщица служебных помещений

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: Надбавка за сложность и напряженность.		
Критерий оценки :		
.	Качество ежедневной уборки помещений, Без замечаний С замечаниями	25 0
.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	25
.	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	356,82руб.
.	обеспечение минимального размера оплаты труда отдельных категорий работников областных государственных учреждений	211,68руб.

Тренер спортивной сборной команды

Выплаты за качество выполняемых работ :		
Надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки		
Критерий оценки:		
.	За опыт и достижения работника, имеющего государственные и ведомственные звания и награды : Заслуженный работник физической культуры и спорта, Заслуженный тренер РФ, Заслуженный мастер спорта	20
.	Включение спортсменов в состав спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена, но не более 200%) в текущем году Основной состав Юниорский состав Резерв основного состава Юношеский состав	40 20 15 15
.	Доля спортсменов, имеющих спортивные звания МС, МСМК (если в команде больше одного человека) 50-60% 61-70% Свыше 70%	30 50 70
.	За каждого спортсмена, имеющего звание ЗМС	40
.	Выполнение перспективного плана по спортсменам, осуществляющим подготовку к Олимпийским, Сурдлимпийским, Паралимпийским играм за предыдущий календарный год. 50-70 71-80 81-90 91-100	50 70 90 100
Если подготовка спортсмена осуществляется на основании договора о параллельном зачете, в котором Саратовская область не является первым регионом и спортсмен не имеет		

постоянной регистрации на территории Саратовской области, то надбавки п.5 выплачивается в размере 50% от утвержденной в данном Положении.

Надбавка за качество выполняемых работ :

Критерий оценки:

·	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	4% от заработной платы
---	--	------------------------

Спортсмен

Выплаты за качество выполняемых работ :

Надбавка за качество спортивной подготовки и выполнение программ спортивной подготовки

Критерий оценки:

·	Стабильность демонстрации высоких спортивных результатов на официальных международных соревнованиях в составе сборных команд Российской Федерации (в сравнении с предыдущим периодом):	Согласно Таблице №5
·	Наивысший достигнутый результат	Согласно таблице №3,4
·	За опыт и достижения работника, имеющего государственные и ведомственные звания и награды : Заслуженный мастер спорта	20

Надбавка за качество выполняемых работ :

Критерий оценки:

·	Выполнение календарного плана	25
·	повышение оплаты труда прочим категориям работников областных государственных учреждений	4% от заработной платы
·	обеспечение минимального размера оплаты труда отдельных категорий работников областных государственных учреждений	Доплата до МРОТ

Таблица №3

Для спортсменов, выполнивших нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта

/п	Статус официального соревнования	Занятое место	Процент к должностному окладу
			Личные, включая экипажи Командные(эстафеты)
	Олимпийские игры	1	200
		2-3	
	Чемпионат мира	1	
	Олимпийские игры	4-6	180
	Чемпионат мира	2-3	
	Чемпионат Европы	1	
	Олимпийские игры	участие	160
	Чемпионат мира	4-6	
	Чемпионат Европы	2-3	
	Чемпионат Европы	4-6	140
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1-3	
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	
	Чемпионат России	1	
	Чемпионат мира	Участие	
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4-6	120
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3	
	Первенство мира Юношеские Олимпийские игры	1	
	Чемпионат России	2-3	
	Кубок Европы	4-6	

	(сумма этапов или финал)		110
	Первенство мира Юношеские Олимпийские игры	2- 3	
	Первенство Европы	1	
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	1	
	Кубок России (сумма этапов или финал)	1- 3	100
	Первенство мира Юношеские Олимпийские игры	4- 6	
	Первенство Европы	2- 3	
	Чемпионат России	4- 6	
	Первенство Европы	4- 6	80
	Первенство России	1- 3	
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	2- 3	60

Для спортсменов, имеющих звание ЗМС, МСМК надбавка по таблице №3 увеличивается на 50%.

Таблица №4

Для спортсменов, выполнивших нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания кандидата в мастера спорта

/п	Статус официального соревнования	Занятое место	<i>Процент к должностному окладу</i>
			Личные, включая экипажи Командные(эстафеты)
	Олимпийские игры	1	180
		2- 3	
	Чемпионат мира	1	
	Олимпийские игры	4- 6	160
	Чемпионат мира	2- 3	
	Чемпионат Европы	1	
	Олимпийские игры	участие	140
	Чемпионат мира	4- 6	

	Чемпионат Европы	2- 3	
	Чемпионат Европы	4- 6	
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1- 3	120
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	
	Чемпионат России	1	
	Чемпионат мира	Уч астие	
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4- 6	100
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2- 3	
	Первенство мира, Юношеские Олимпийские игры	1	
	Чемпионат России	2- 3	
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4- 6	90
	Первенство мира, Юношеские Олимпийские игры	2- 3	
	Первенство Европы	1	
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	1	
	Кубок России (сумма этапов или финал)	1- 3	80
	Первенство мира, Юношеские Олимпийские игры	4- 6	
	Первенство Европы	2- 3	
	Чемпионат России	4- 6	
	Первенство Европы	4- 6	60
	Первенство России	1- 3	
	Официальные	2-	

	международные соревнования (мужчины, женщины)	3	40
--	--	---	----

Таблица №5

Критерий к надбавке за стабильность демонстрации высоких спортивных результатов официальных спортивных соревнованиях для олимпийских видов спорта и спортивных дисциплин спортсменов, участников раздела "Олимпийская, Паралимпийская, Сурдлимпийская подготовка", подпрограммы "Физическая культура и спорт" Государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014- 2020годы"

Спортивное звание	Процент от оклада
Спортсмен, достигший международного уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса - призер международных соревнований	220
Спортсмен, достигший международного уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса - призер всероссийских соревнований	150
Спортсмен, достигший звания мастер спорта	100
Спортсмен, достигший звания кандидата в мастера спорта	70

Спортсменам по неолимпийским видам спорта и дисциплинам надбавка за стабильность демонстрации высоких спортивных результатов официальных спортивных соревнованиях уменьшается на 50%.

Спортсменам, не достигшим 18-летнего возраста, победителям или призерам Первенств Европы и Мира, Кубков Европы и Мира устанавливается надбавка 150% от оклада.

Спортсменам, не достигшим 18-летнего возраста, победителям и призерам Олимпийских, Сурдлимпийских и Паралимпийских игр устанавливается надбавка 200% от оклада.

КРИТЕРИИ

**оценки результативности деятельности работников Государственного
бюджетного учреждения «Саратовский областной центр спортивной подготовки»
для начисления премиальных выплат.**

Критерии оценки результативности деятельности работника	Баллы для начисления премии: 5. Отлично 4. Очень хорошо 3. Хорошо 0. Удовлетворительно 0. Неудовлетворительно
1. Цели и стратегическое планирование Учреждения	
1.1. Принимает активное участие в разработке целей деятельности Учреждения	
1.2. Действует в соответствии с общими целями и стратегией Учреждения	
1.3. Вносит предложения по оптимизации деятельности Учреждения	
1.4. Общая оценка	
2. Инновации	
2.1. Берет на себя инициативу	
2.2. Охотно выступает с предложениями	
2.3. Вносит активный вклад в реализацию проектов Учреждения, в том числе — за пределами области своей ответственности	
2.4. Открыт для новых методов организации деятельности Учреждения	
2.5. Общая оценка	
3. Качество и пользователи	
3.1. Предъявляет требования к качеству работы	
3.2. Ориентирован на совершенствование работы	
3.3. Вносит активный вклад в создание и поддержание хорошего имиджа Учреждения	
3.4. Демонстрирует лояльность	
3.5. Общая оценка	
4. Сотрудничество	
4.1. Вносит конструктивный вклад в работу Учреждения	
4.2. Нацелен на сотрудничество	
4.3. Лояльно принимает решения руководителя	

Критерии оценки результативности деятельности работника	Баллы для начисления премии: 5. Отлично 4. Очень хорошо 3. Хорошо 0. Удовлетворительно 0. Неудовлетворительно
4.4. Общая оценка	
5. Служебные обязанности	
5.1. Является ли хорошим примером для персонала в повседневной работе?	
5.2. Выполняет должностные инструкции	
5.3. Точно в срок выполняет возложенные на него обязательства	
5.4. Общая оценка	
6. Использование ресурсов	
6.1. Вносит активный вклад в рациональное использование ресурсов Учреждения	
6.2. Ориентирован на эффективность и результативность текущей деятельности	
6.3. Общая оценка	
Общая оценка по всем критериям	

**Критерии оценки за наивысший достигнутый результат
спортсменам и тренерам ГБУ «СОЦСП» для начисления премиальных выплат.**

/п	Статус официального соревнования	Занятое место	Баллы для начисления премии	
			Личные, включая экипажи	Командные (эстафеты)
	Олимпийские игры	1	4,5	4,3
		2-3	4,3	4,0
	Чемпионат мира	1		
	Олимпийские игры	4-6	4,0	3,8
	Чемпионат мира	2-3		
	Чемпионат Европы	1		
	Олимпийские игры	участие	3,5	3,3
	Чемпионат мира	4-6		
	Чемпионат Европы	2-3		
	Чемпионат Европы	4-6	3,0	2,8
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1-3		
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1		
	Чемпионат России	1		
	Чемпионат мира	участие		
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4-6	2,7	2,5
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3		
	Первенство мира	1		
	Чемпионат России	2-3		
	Кубок Европы (сумма этапов или	4-6	2,5	2,2

	финал)			
	Первенство мира	2- 3		
	Первенство Европы	1		
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	1		
	Кубок России (сумма этапов или финал)	1- 3	2,2	2,0
	Первенство мира	4- 6		
	Первенство Европы	2- 3		
	Чемпионат России	4- 6		
	Первенство Европы	4- 6	2,0	1,8
	Первенство России	1- 3		
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	2- 3	1,5	1,3

Приложение №4

Положение
о порядке работы комиссии по оценке результативности деятельности
сотрудников ГБУ "СОЦСП"
1.Общее положение.

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по оценке результативности деятельности сотрудников ГБУ "СОЦСП".

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора ГБУ "СОЦСП", которое утверждается приказом по учреждению.

2. Задачи комиссии.

Задачами комиссии являются рассмотрение вопросов о назначении стимулирующих надбавок к заработной плате сотрудников учреждения, премий по итогам квартала, года, согласно утвержденных в Положении об оплате труда критериев оценки результативности деятельности работников ГБУ "СОЦСП". (Приложение №1, №2.)

3. Состав комиссии.

Состав комиссии в количестве 5 человек назначается директором ГБУ "СОЦСП". В состав комиссии могут входить члены администрации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом тренеры.

Работу комиссии возглавляет Председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний, ведет иную документацию комиссии.

4. Принцип работы комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии, членами комиссии в количестве 3 человека и более.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Распределение стимулирующих выплат и премий работникам ГБУ "СОЦСП" осуществляется комиссией на основе анализа представленных заместителем директора, главным бухгалтером и начальниками отделов, результатов профессиональной деятельности работников по установленным в Положении об оплате труда, критериям.

По результатам анализа комиссия составляет протокол с указанием размеров стимулирующих выплат по каждому работнику.

На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ГБУ "СОЦСП".

Приложение N 5

Размеры коэффициента квалификации для должности спортсменов

Наименование должности	Коэффициент
Спортсмен: мастер спорта России международного класса - призер международных соревнований	1,3392
мастер спорта России международного класса - призер	1,1980

всероссийских соревнований	
Имеющий I взрослый разряд (для командных игровых видов спорта), кандидат в мастера спорта, мастер спорта России, гроссмейстер России, мастер спорта России международного класса	1

Примечание: Оклад устанавливается в рублях без копеек, округляя копейки до целого рубля в большую сторону.

Пронумеровано и скреплено печатью

49 (сорока девять) листах

Директор ГБУ «СОЦСП»

коллектива

собрания

Председатель, коллектив ГБУ «СОЦСП»

С.В. Хованский

О.Г. Дашгут

