

Областное автономное учреждение
«Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья»

От работодателя:
Генеральный директор
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»



А.С. Жуков

2022 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

 Ю.И. Стрябкова

«30» июня 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Областного автономного учреждения
«Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья»

на период с 1 июля 2022 года по 30 июня 2025 года




ведомственная регистрация проведена
Министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области

04. июня 20 22 года

Регистрационный номер 7/3/22 КО

Условия, ухудшающие положение
работников НЕ выявлены

 Квашинкина С.А.

(И.О.Ф.) (Ф.И.О.)

Утвержден
на общем собрании работников
«30» июня 2022 года
Протокол № 2

г. Белгород

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту «Договор») является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключен между работниками и работодателем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Областное автономное учреждение «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья», в лице генерального директора Жукова Алексея Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице Представителя работников областного автономного учреждения «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья» Стрябковой Юлии Ивановны, председателя первичной профсоюзной организации, действующей на основании протокола от 01.02.2022 г. № 1 общего собрания работников.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников в соответствии с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. В совместной деятельности Работодатель и Первичная профсоюзная организация выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- учитывать мнение Профкома в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

1.6. Первичная профсоюзная организация, как представитель Работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения доступными профсоюзными методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнения трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия настоящего коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений – не настаивать на пересмотре коллективного договора. Если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- не менее одного раза в год на профсоюзном собрании отчитываться об использовании денежных средств, поступивших на счет Профкома. Копия отчета предоставляется Работодателю.

1.7. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.8. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с 1 июля 2022 года.

1.8.1. В течение срока действия настоящего Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения на основании совместного решения Работодателя и Профкома.

1.9. Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, которые не должны ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, соглашениями, распространяющимися на Работодателя.

1.10. Договор в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия настоящего Договора обязательны для обеих сторон.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании Положения об оплате труда (Приложение № 1), Положения о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи (Приложение № 2) и штатного расписания.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации).

С 01 июня 2022 года установить минимальный размер оплаты труда в сумме 15279 рублей. Далее с 01 января соответствующего года устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, установленной Федеральным законом РФ.

2.3. Работодатель обязан проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать размер средней заработной платы по учреждению более, чем в 5 раз.

2.5. За работниками сохраняется их средняя заработная плата в следующих случаях:

2.5.1. перевод на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения штата или численности работников, с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение одного месяца в размере средней заработной платы на прежнем рабочем месте;

2.5.2. обучение (повышение квалификации, переквалификацию, профессиональную переподготовку) по направлению учреждения, - на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата;

2.5.3. перевод на другую нижеоплачиваемую должность в учреждении, в соответствии с медицинским заключением, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода;

2.5.4. при прохождении медицинских осмотров – за все рабочее время, в том числе для беременных женщин, если медицинские обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

2.6. Сверхурочная работа оплачивается:

– за первые два часа работы в полуторном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, мотивационного коэффициента;

– за последующие часы в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, мотивационного коэффициента в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.1. По желанию работника сверхурочная работа, вместо повышенной оплаты, может быть компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

2.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20 процентов от должностного оклада и персонального повышающего коэффициента за каждый час работы в ночное время.

2.8. Работникам могут устанавливаться надбавки к окладу за присвоенные почетные звания в следующих размерах:

2.8.1. 15 % (пятнадцать) от должностного оклада за почетное звание:

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации»,

«Заслуженный работник связи Российской Федерации»,

«Заслуженный работник связи и информации Российской Федерации»,

«Заслуженный артист Российской Федерации»,

«Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»,

«Заслуженный журналист Российской Федерации»,

2.8.2. 20 % (двадцать) от должностного оклада - за почетное звание «Народный артист Российской Федерации».

Указанные надбавки выплачиваются за счет внебюджетных средств.

2.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перевода на указанный работником счет в банке или наличными денежными средствами через кассу Работодателя, 20 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца и 5 числа – окончательный расчет за месяц работы. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

2.9.1. Работник извещается о размере заработной платы, ее составных частях, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период в форме расчетного листка.

2.10. Работодателем по соглашению с работником и с учетом мнения Профкома, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, может быть установлена компенсация за износ (амортизацию) инструментов работников, которые они используют для нужд учреждения, компенсация за использование личного автомобиля в служебных целях.

2.11. В случае направления работника в служебную командировку, работнику возмещаются расходы на проезд, оплату жилого помещения, суточные расходы за каждый день нахождения в командировке. Размер суточных расходов утверждается приказом по учреждению в соответствии с положением о служебных командировках.

2.12. Премияльный фонд ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» формируется за счет средств, поступивших от деятельности по оказанию услуг физическим и юридическим лицам, экономии средств от фонда оплаты труда, а также иных денежных средств. Распределение премиального фонда производится в следующем порядке:

2.12.1. В соответствии с принятым решением генерального директора по представлению ежемесячной финансовой отчетности начальника отдела планирования, закупок и бухгалтерского учета или лицом, его замещающего, размер премии может быть установлен как в процентном соотношении, так и в твердой денежной сумме;

2.12.2. Ведомость с указанием премируемых работников, их должностей, сумм премии, утверждается приказом генерального директора.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются трудовым договором.

3.2. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (шести – для руководителей, главных бухгалтеров, их заместителей; двух недель – при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев). В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

3.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с которыми трудовой договор может быть заключен на определенный срок.

3.4. Условия трудового договора обязательны для исполнения Работодателем и Работником. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.6. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на работу, не обусловленную трудовым договором, на срок до одного месяца, с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.7. Работники ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

– временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

– периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.7.1. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников определен Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

3.8. Стороны договорились, что применительно к учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 25 % или более от численности работников в течение 30 календарных дней.

3.8.1. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее, чем за три месяца.

3.8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют семейные работники – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.9. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

3.10. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.11. В случае реорганизации организации не допускать увольнения работников, имеющих трех и более детей, ребенка-инвалида, а также работников, которые являются родителями-одиночками;

3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.13. При увольнении работника предпенсионного возраста (мужчины – с 58 лет, женщины – с 53 лет) по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством.

3.14. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.15. Помимо оснований, указанных в статье 178 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы.

3.16. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работник имеет право на единовременную выплату дополнительной компенсации в размере не более трехмесячного среднего заработка.

3.17. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата рассматриваются Работодателем с участием Профкома.

3.18. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации с Работником, являющимся членом профессионального союза, Работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган Первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

3.19. В случае необходимости Работодатель, с согласия Работника, имеет право направить его в наркологический диспансер для проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).

3.20. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического состояния учреждения.

4. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

4.1. Работодатель проводит постоянную работу по обучению персонала, включающую подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала.

4.2. На развитие кадрового потенциала, включая профессиональную переподготовку, Работодатель ежегодно направляет средства в размере до одного миллиона рублей.

4.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель имеет право по согласованию с Профкомом принять локальный нормативные акты по подготовке и переподготовке кадров, а также права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.5. В целях реализации работы по обучению персонала, включающей подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, между работником и работодателем может быть заключен ученический договор. Работник обязан отработать два года после окончания обучения по полученной специальности, если обучения проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока после окончания обучения Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально времени, не отработанному после обучения.

4.6. Работодатель имеет право по согласованию с Профкомом принять локальный нормативный акт, регулирующий порядок проведения аттестации. Указанный акт может быть использован как для определения соответствия работника занимаемой должности, так и для предложения Профкома о повышении квалификации работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (представительного органа работников).

5.2. Работодатель устанавливает следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

– сменная работа (работа в две, три или четыре смены) в соответствии с графиком сменности;

– неполная рабочая неделя.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

5.3.1. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерыва в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.4. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

5.4.1. Помимо оснований, указанных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

5.4.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.4.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, у которых есть дети-инвалиды, работников, которые ухаживают за больными членами их семей по медицинскому заключению, матерей и отцов, которые воспитывают без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет, опекунов, которые воспитывают детей в возрасте до 14 лет, сотрудников, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, если один из супругов работает вахтовым методом и родителей трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет к сверхурочным работам, работе в ночное время, труду в выходные и праздники допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ, работы в ночное время, в выходные или праздничные дни.

5.4.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.5. Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.5.1. Привлечение Работодателем Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

5.5.3. Творческих работников средств массовой информации, издательств, теле- и видеосъемочных коллективов в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утвержденными Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, привлекают к работе в выходные нерабочие (праздничные) дни в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом и иными документами.

5.6. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

– одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом, инвалидам с детства до достижения им возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

– донорам – два дня, которые можно присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.7.1. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 (три) календарных дня (Приложение № 1 к Правилам Внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3)).

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

– генеральному директору – 11 календарных дня;

– административно-управленческому персоналу – 4 календарных дня;

– творческим работникам – 3 календарных дня;

– инженерно-техническому персоналу – 3 календарных дня;

– административно-обслуживающему персоналу – 2 календарных дня.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника за две недели до начала отпуска.

5.11. Право на использование ежегодного отпуска у Работника за первый год работы наступает через 6 месяцев работы в учреждении. До истечения шести месяцев работы Работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию с Работодателем.

5.12. Супругам, родителям, детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременное использование отпуска. Если один из них имеет право на отпуск большей продолжительности, то другой может использовать отпуск без сохранения заработной платы на количество дней отпуска, соответствующее этой разнице.

5.13. Отпуск может быть с письменного согласия Работника разделен на части, причем одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Работодатель предоставляет Работнику отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

– бракосочетание работника (детей работника) – 5 календарных дней;

– серебряная (золотая) свадьба – 2 календарных дня

– рождение (усыновлением) ребенка – 5 календарных дней;

– сопровождение детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

– проводы ребенка в армию – 3 календарных дня;

– юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70 лет) – 3 календарных дня;

– похороны близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки) – 5 календарных дней.

5.15. Все работники имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более двух недель в году, а по семейным обстоятельствам, признанными Работодателем уважительными, на иной срок по согласованию с Работодателем, но не более шести месяцев.

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

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

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

5.16.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.16.4. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя (Приложение № 4).

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

6.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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;

– беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

– ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

– соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

– приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

– при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

– при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), Работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг)

согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

- разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности;
- проведение противопожарной пропаганды;
- обучение работников мерам пожарной безопасности путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума. Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются Работодателем. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности;
- соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнение предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц пожарной охраны;
- разработка и осуществление мер пожарной безопасности;
- проведение противопожарной пропаганды, а также обучение работников мерам пожарной безопасности;
- содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допущение их использования не по назначению;
- оказание содействия пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставление в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимых сил и средств;
- обеспечение доступа должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Работодателя;
- предоставление по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведений и документов о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;
- незамедлительное сообщение в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- осуществление генеральным директором учреждения непосредственного руководства системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

6.4. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

6.6. Работник имеет право:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.7. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством.

6.8. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

6.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.10. Работодатель и Работники обязаны содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению.

6.11. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Работодатель обеспечивает систематическое пополнение аптечек первой помощи в подразделениях учреждениях.

6.13. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты.

6.14. Стороны исходят из того, что Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие условий труда требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого Профком вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профкомом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки мнению Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.15. Профком и уполномоченные по охране труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

6.16. За нарушение Работниками и Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 1) и Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи (Приложение № 2) может оказать материальную помощь Работникам в следующих случаях:

- рождение ребенка – до 15 000 рублей;
- работникам, имеющим детей школьного возраста, к началу учебного года – до 5 000 рублей;
- при поступлении ребенка в школу в 1-й класс – до 10 000 рублей;
- регистрация брака – до 10 000 рублей;
- юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70 лет) – до 10 000 рублей;
- серебряная (золотая) свадьба – до 5 000 рублей;
- смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки) – до 10 000 рублей;
- другие особые обстоятельства – по ходатайству профсоюзного комитета – до 50 000 рублей.

7.2. Работодатель выдает к Новому году подарки детям Работников в возрасте до 17 лет включительно за счет средств учреждения или других финансовых источников.

7.3. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивает проведение до двух корпоративных мероприятий в год.

7.4. Работодатель бесплатно выделяет Работникам транспортные средства по мере необходимости и в связи с событиями в жизни Работников.

7.5. Работникам предоставляется возможность бесплатного размещения в эфире ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» объявлений о продаже личного имущества (документально подтвержденного), утере, находке на основании личного заявления Работника, но не более двух объявлений в год.

7.6. Работодатель имеет право на приобретение для Работников питьевой воды у специализированной организации.

7.7. Работодатель вправе произвести компенсацию в размере до 1 500 000 рублей Работнику, получившему контузию, увечье или травму при исполнении служебных обязанностей в ходе выполнения служебного задания, связанного террористическим актом,

17

диверсией, военными действиями или операциями военного характера (независимо от того, объявлена война или нет), гражданской войной, народными волнениями, восстанием, революцией. Указанная в настоящем пункте компенсация по ходатайству профсоюза подлежит выплате семье (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные) Работника в случае гибели последнего. Выплата производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.8. Работодатель вправе произвести страхование жизни и здоровья Работников на сумму страховой выплаты до 1 500 000 рублей на каждого застрахованного от несчастного случая Работника. Перечень и количество застрахованных лиц, а также размер страховой суммы, определяется приказом генерального директора.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Белгородской области, отраслевым тарифным, региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Работодатель способствует деятельности профсоюзной организации в реализации законных прав Работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Первичной профсоюзной организации со стороны руководителей учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации учреждения, ориентируя на социальное партнерство с Первичной профсоюзной организацией.

8.4. Для обеспечения деятельности Первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, возможность пользоваться электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной связи. Один раз в месяц, по заявке Профкома Первичной профсоюзной организации, поданной не менее, чем за 1 день, ему предоставляются транспортные средства. Работодатель бесплатно производит услуги по набору, печати текста, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзного комитета.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет Первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюзной организации, но в письменной форме уполномочившими первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

8.6. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

8.6.1. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего

19

нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные переговоры с Профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.7. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профкомом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда Работников, а также знакомить Профком с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых Работодателем.

8.8. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по вопросам социально-экономического развития учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профкома и сообщать результат рассмотрения в виде мотивированного ответа.

8.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первично профсоюзной организации или его представителя в управленческих совещаниях на уровне отделов учреждения.

8.10. Представители Первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.11. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время не менее одного профсоюзного собрания (конференции) в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени его проведения (не позднее, чем за 5 дней).

8.12. Членам профсоюзного комитета, не освобожденным от производственной работы, представителям Профкома в комиссиях учреждения, предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- Председателю Профкома – 3 часа в неделю два раза в год;
- членам выборных профсоюзных органов и профсоюзным представителям – 2 часа в неделю два раза в год.

Об использовании этого времени должен быть предупрежден непосредственный руководитель таких Работников.

9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Работодатель ведет планирование расходов и доходов с учетом гарантий, установленных настоящим коллективным договором.

9.2. Расходы на исполнение коллективного договора, не предусмотренные утвержденной сметой расходов на текущий год и предусматривающие выплаты стимулирующего характера формируются за счет средств, полученных от хозяйственной деятельности Работодателя (за исключением субсидий и пожертвований).

9.3. Если условия хозяйственной деятельности учреждения не позволяют выполнить заложенных в настоящем коллективном договоре дополнительных обязательств Работодателя, по согласованию с Профкомом, действие ряда пунктов может быть приостановлено. В указанном случае допускается временное снижение уровня финансового обеспечения коллективного договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование настоящего коллективного договора и ознакомление с ним работников в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь принятых работников знакомить с коллективным договором непосредственно перед заключением трудового договора.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, а также все возможные дополнения к нему, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Профком отчитываются о его результатах на собрании работников (конференции), проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

10.4. Профком, заключивший настоящий коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего коллективного договора;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений настоящего коллективного договора.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.7. Настоящий коллективный договор распространяет свое действие на всех Работников учреждения.

10.8. При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из его сторон.

10.9. При ликвидации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

10.10. Все вопросы, которые настоящим коллективным договором не урегулированы или урегулированы частично, разрешаются сторонами в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложения:

1. Положение об оплате труда.
2. Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда и выплаты материальной помощи.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Соглашение по охране труда.

СОГЛАСОВАНО

Министр общественных коммуникаций
Белгородской области



О.В. Тарантова

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
областного автономного учреждения
«Телерадиовещательная компания
«Мир Белогорья»



С. Жуков

**Положение
об оплате труда работников
областного автономного учреждения
«Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья» (далее - Положение) разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъёмочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- постановления Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года, № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

– приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

– приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения

– закона Белгородской области от 29 декабря 2006 г. N 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;

– постановления Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 г. N 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений».

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников областного автономного учреждения «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья» (далее – Учреждение), направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, а также в соответствии с узкой специализацией творческого состава, интенсивности, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

1.3. Положение включает в себя:

– размеры базовых окладов работников учреждения (Приложение № 1);

– рекомендуемые размеры персональных повышающих коэффициентов к базовым окладам, иные выплаты стимулирующего характера (мотивационный коэффициент) и критерии их установления;

– условия оплаты труда генерального директора, заместителей генерального директора, главного бухгалтера (вместе далее - руководители учреждения).

1.4. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада работника, персональные повышающие коэффициенты к базовым окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

1.8. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях два раза в месяц.

1.9. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры базовых окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложения).

2.2. Работникам учреждения может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается генеральным директором, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев утверждается Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - в пределах до 2,0 базовых окладов. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается ежегодно.

2.3. Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (мотивационного коэффициента), при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

Установление стимулирующей надбавки (мотивационного коэффициента) осуществляется по решению генерального директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Стимулирующая надбавка (мотивационный коэффициент) устанавливается работникам учреждения в зависимости от специфики деятельности работника. Рекомендуемый размер мотивационного коэффициента - в пределах до 2,0 базовых окладов.

Перечень критериев оценки за качество, своевременность и добросовестные результаты работы устанавливается учреждением самостоятельно и утверждается Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам.

2.4. С учетом условий труда, работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность в круглосуточном режиме работы (при сменном графике работы) оплата труда может осуществляться по стоимости часа:

– 174,85 (сто семьдесят четыре рубля 85 копеек) – 1 час оплаты за работу в дневное время (с 06:00 до 22:00);

– 209,68 (двести девять рублей 68 копеек) – 1 час оплаты за работу в ночное время (с 22:00 до 06:00).

Стимулирующая надбавка (мотивационный коэффициент) у работников, осуществляющих трудовую деятельность в круглосуточном режиме работы (сменном графике работы) составляет не более 30% (тридцать процентов) от среднего фонда оплаты труда по предусмотренной должности.

2.6. Работникам за присвоенные в установленном порядке почетные звания может устанавливаться надбавка к окладу в следующих размерах:

- 15 % (пятнадцать процентов) от должностного оклада за почетное звание: «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»,

- «Заслуженный работник связи Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник связи и информации Российской Федерации»,
- «Заслуженный артист Российской Федерации»,
- «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»,
- «Заслуженный журналист Российской Федерации»,
- 20 % (двадцать процентов) от должностного оклада - за почетное звание «Народный артист Российской Федерации».

Указанные в настоящем пункте надбавки выплачиваются за счет внебюджетных средств.

2.7. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30% (тридцать процентов) общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований из областного бюджета.

Генеральный директор направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.9. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (не менее 14 календарных дней) работнику на основании личного заявления выплачивается материальная помощь в размере 2 (двух) базовых должностных окладов один раз в год.

Материальная помощь выплачивается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

3. Условия оплаты труда руководителей учреждения

3.1. Заработная плата генерального директора учреждения складывается из базового должностного оклада, персонального повышающего коэффициента к базовому окладу, устанавливаемого учредителем, стимулирующей надбавки (мотивационного коэффициента) и выплат компенсационного характера.

Базовый должностной оклад генерального директора определяется исходя из средней заработной платы работников учреждения.

Персональный повышающий коэффициент и стимулирующие надбавки (мотивационный коэффициент) устанавливаются генеральному директору с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, стимулирующей надбавки (мотивационного коэффициента) и их размерах принимается учредителем.

3.2. Заработная плата заместителей генерального директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений состоит из базового оклада, персонального повышающего коэффициента к базовому окладу, стимулирующей надбавки (мотивационного коэффициента) и выплат компенсационного характера.

Базовые оклады заместителей генерального директора и главного бухгалтера устанавливается на уровне от 10 % (десяти процентов) до 30 % (тридцати процентов) ниже базового оклада генерального директора учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается заместителям генерального директора, главному бухгалтеру с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается генеральным директором персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – в пределах до 200% (двухсот процентов) базового оклада. Персональный повышающий коэффициент к

базовому окладу устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранен, снижен или отменен.

Стимулирующие выплаты (мотивационный коэффициент) подлежат выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов. Рекомендуемый размер мотивационного коэффициента - в пределах до 200% (двухсот процентов) базового оклада.

3.3. Размеры премирования генерального директора, порядок и критерии выплаты устанавливаются трудовым договором.

3.4. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, могут выплачиваться премии, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы генерального директора, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений устанавливается в кратности от 1 до 5.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. С учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, выплат компенсационного характера работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается 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.

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

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20% (двадцать процентов) от должностного оклада и персонального повышающего коэффициента за каждый час работы в ночное время.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачивается в двойном размере.

4.6. Если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, мотивационного коэффициента;
- за последующие часы в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, мотивационного коэффициента в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

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

- премия за месяц, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- за активную и инициативную работу;
- за качественную и эффективную работу;
- за высокие творческие и производственные достижения, в том числе по итогам профессиональных конкурсов;
- за большой личный вклад в осуществление уставных задач Учреждения;
- премия за участие в проектном управлении (проекте);
- премия за участие в рабочей группе, разрабатывающей и внедряющей проекты бережливого производства или управления;
- премия за участие в команде цифровой трансформации.

Премирование осуществляется по решению генерального директора в пределах бюджетных ассигнований, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения:

заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных генеральному директору, - непосредственно;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда, может выплачиваться с учетом бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

Максимальная величина премиальной части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в первом, втором, либо третьем квартале составляет не более 200 % (двести процентов) базового должностного оклада работника.

Максимальная величина премиальной части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в четвертом квартале составляет не более 300 % (триста процентов) базового должностного оклада работника.

Премия, выплачиваемая за счет средств, приносящей доход деятельности максимальным размером не ограничена. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

При начислении премии по итогам работы за год не включаются следующие периоды:

- временная нетрудоспособность (больничный лист);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с получением образования;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет.

Если трудовые отношения между работником и работодателем прекращены на момент подписания приказа о премировании, то работнику премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) не начисляется.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно на основании приказа генерального директора, в том числе в связи с поощрением работника Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоением почетных званий Российской Федерации или Белгородской области, награждением знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждением орденами и медалями Российской Федерации или Белгородской области.

5.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

5.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

5.6. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.7. Все виды премий выплачиваются в пределах имеющихся средств на оплату труда, с учетом бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

5.8. Премия, выплачиваемая за счет средств, приносящей доход деятельности максимальным размером не ограничена.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда генеральный директор учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив генерального директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от генерального директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи принимает генеральный директор учреждения на основании письменного заявления работника по ходатайству руководителя первичной профсоюзной организации ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» в соответствии с действующим коллективным договором.

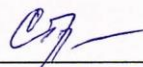
6.3. Работодатель вправе произвести компенсацию в размере до 1 500 000 рублей Работнику, получившему контузию, увечье или травму при исполнении служебных обязанностей в ходе выполнения служебного задания, связанного террористическим актом, диверсией, военными действиями или операциями военного характера (независимо от того, объявлена война или нет), гражданской войной, народными волнениями, восстанием, революцией. Указанная в настоящем пункте компенсация по ходатайству профсоюза подлежит выплате семье (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные) Работника в случае гибели последнего. Выплата производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.4. Работодатель вправе произвести страхование жизни и здоровья Работников на сумму страховой выплаты до 1 500 000 рублей на каждого застрахованного от несчастного случая Работника. Перечень и количество застрахованных лиц, а также размер страховой суммы, определяется приказом генерального директора.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

Ю.И. Стрябова


« 30 / июля 2022 г.

Размеры должностных окладов

№ п/п	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3
1	Генеральный директор	34 112
2	Заместитель генерального директора по финансам	30 264
3	Главный редактор	30 264
4	Юрисконсульт	24 752
5	Помощник генерального директора по управлению персоналом	24 752
6	Директор программ	25 844
7	Помощник генерального директора	13 335
8	Редактор специальных проектов	24 922
9	Шеф – редактор	24 922
10	Исполнительный продюсер	10 660
11	Продюсер	10 406
12	Выпускающий редактор	10 406
13	Корреспондент	10 485
14	Специальный корреспондент	10 766
15	Корректор	8 291
16	Выпускающий режиссер программ	8 826
17	Собственный корреспондент	8 826
18	Оператор видеозаписи	8 826
19	Монтажер	8 826
20	Начальник отдела	24 097
21	Старший видеооператор	10 277
22	Видеооператор	9 627
23	Старший специалист по видеомонтажу	11 123
24	Режиссёр	10 312
25	Специалист по видеомонтажу	8 809
26	Оператор видеомонтажа	8 227
27	Звукорежиссёр	10 565
28	Звукооператор	8 036
29	Композитор	8 357
30	Ведущий авторских программ	10 485
31	Визажист - стилист	8 444
32	Выпускающий эфира	8 102
33	Музыкальный редактор	8 227

1	2	3
34	Редактор сайта	10 628
35	Редактор новостей	10 628
36	Веб - дизайнер	10 312
37	Специалист по информационным ресурсам	8 169
38	Заместитель начальника отдела	10 766
39	Контент-менеджер	8 169
40	Графический дизайнер	8 223
41	Менеджер по работе с медийной рекламой	8 223
42	Менеджер по работе с социальными медиа	8 223
43	Трафик - менеджер	8 146
44	Архивариус	7 781
45	Выпускающий режиссер эфира	8 415
46	Главный инженер	24 097
47	Инженер по телевизионному и радиовещательному оборудованию	10 590
48	Инженер телекоммуникаций	9 829
49	Старший системный администратор	10 434
50	Системный администратор	9 663
51	Специалист по охране труда	5 658
52	Инженер средств радио и телевидения	10 346
53	Электромеханик	5 687
54	Экономист	10 346
55	Бухгалтер - эксперт	10 346
56	Бухгалтер	10 346
57	Коммерческий директор	24 922
58	Офис - менеджер	7 758
59	Менеджер по продажам	7 594
60	Диктор	7 758
61	Электрик	9 235
62	Старший водитель автомобиля	8 722
63	Водитель автомобиля	8 722
64	Уборщик служебных помещений	5 003
65	Кладовщик	7 781
66	Редактор	10 628
67	Заместитель начальника отдела	10 766
68	Консультант	8 169
69	Аналитик	8 169
70	Фотограф	8 169
71	Дизайнер	8 169
72	Статистик	7 962

СОГЛАСОВАНО

Министр общественных коммуникаций
Белгородской области



О.В. Тарантова

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
областного автономного учреждения
«Телерадиовещательная компания
«Мир Белогорья»



А.С. Жуков

2022 г.

**Положение
о стимулирующей части фонда оплаты труда
и порядке выплаты материальной помощи работникам
областного автономного учреждения
«Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья»**

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам областного автономного учреждения «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и средней заработной платы работников данных учреждений», Положением об оплате труда работников ОАУ «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья» (далее - Учреждение) и Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

1.3. Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении генерального директора Учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества работы.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, включая генерального директора, устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом генерального директора Учреждения.

1.7. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет генеральный директор Учреждения.

Бачевский, В. *М.В. Савина*
Мартынова Н.В.

1.8. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях два раза в месяц.

1.9. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

1.10. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет заместитель генерального директора по финансам.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

- а) персональный повышающий коэффициент;
- б) выплаты стимулирующего характера по результатам труда (мотивационный коэффициент);
- в) премия по итогам работы за месяц, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год;
- г) премия за качество выполняемых работ;
- д) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- е) премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- ж) премия за активную и инициативную работу;
- з) премия за качественную и эффективную работу;
- и) премия за высокие творческие и производственные достижения, в том числе по итогам профессиональных конкурсов;
- к) премия за большой личный вклад в осуществление уставных задач Учреждения;
- л) выплаты (премия) за участие в проектно управлении (проекте);
- м) материальная помощь, предусмотренная коллективным договором;
- н) материальная помощь при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- о) доплаты за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), выходные и нерабочие праздничные дни);
- п) премиальная выплата за выполнение плана поступления средств от приносящей доход деятельности Учреждения;
- р) разовые выплаты к праздникам.

2.2. Работникам Учреждения, за исключением Работников коммерческой дирекции, привлекающим клиентов для оказания рекламных услуг в нерабочее время, производится стимулирующая выплата в размере не более 10 (десяти) % от суммы денежных средств, поступивших на расчетный счет Учреждения.

2.3. Выплаты, указанные в подп. «о» п.2.1 и п.2.2 устанавливаются приказом генерального директора и выплачиваются за счет средств, приносящей доход деятельности, максимальным размером не ограничена.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера по результатам труда

3.1. Персональный повышающий коэффициент

3.1.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального

повышающего коэффициента к окладу и его размерах утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения Комиссии в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями.

3.1.2. Перечень критериев для расчета персонального повышающего коэффициента отражен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается ежегодно на календарный год.

Работникам, принимаемым в течение календарного года, назначается протоколом заседания комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента (Приложение № 2) на соответствующий календарный год и действует до конца текущего календарного года.

3.1.4. Персональный повышающий коэффициент устанавливается комиссией в составе:

председателя комиссии - генерального директора;

членов комиссии:

заместителя генерального директора по финансам;

помощника генерального директора по управлению персоналом;

юрисконсульта;

коммерческого директора (председателя первичной профсоюзной организации ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»).

3.2. Мотивационный коэффициент

3.2.1. Мотивационный коэффициент является составной частью заработной платы работника и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее - оценка результативности) проводится ежемесячно исходя из критериев стимулирующей надбавки за эффективность работы (Приложение № 3).

3.2.2. Ежемесячный отчет по установленной форме (Приложение № 4) предоставляется в отдел планирования, закупок и бухгалтерского учета в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным в следующем порядке:

– руководитель структурного подразделения предоставляет информацию на своих подчиненных;

– помощник генерального директора по управлению персоналом предоставляет информацию на руководителей структурных подразделений и работников отдела административно - управленческого персонала.

Решение о снижении размера мотивационного коэффициента работников, подчиненных генеральному директору, принимается непосредственно генеральным директором и отражается в приказе.

4. Порядок и условия поощрения работников премией по итогам работы за квартал (год)

4.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

– успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

4.1.1. Показатели эффективности деятельности сотрудников учреждения, являющихся основанием для премирования по итогам работы за месяц, квартал, год установлены в Приложении № 5.

4.1.2. Премия по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда, может выплачиваться с учетом бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности. Максимальная величина премиальной части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в 1,2,3 квартале составляет не более 200 процентов базового должностного оклада работника. Максимальная величина премиальной части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в 4 квартале составляет не более 300 процентов базового должностного оклада работника.

4.1.3. Премия, выплачиваемая за счет средств приносящей доход деятельности, максимальным размером не ограничена. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

4.1.4. При увольнении работника по собственному желанию до истечения квартала работник лишается права на получение премии по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

4.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно на основании приказа генерального директора, в том числе в связи с поощрением работника Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоением почетных званий Российской Федерации или Белгородской области, награждением знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждением орденами и медалями Российской Федерации или Белгородской области.

4.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

4.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.7. Все виды премий выплачиваются в пределах имеющихся средств на оплату труда, с учетом бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

5.8. Премия, выплачиваемая за счет средств, приносящей доход деятельности максимальным размером не ограничена.

5. Выплаты (премия) за участие в проектном управлении (проекты)

5.1. Премия за участие в проектном управлении (проекты) носит единовременный характер, определяется по итогам выполнения работ и получения всех результатов, предусмотренных планом проекта, и выплачивается конкретному работнику, участвующему в проекте по результатам завершения проекта.

5.2. Премирование работника, участвующего в проекте, рассчитывается исходя из стоимости одного часа трудозатрат в размере 150 (ста пятидесяти) рублей 00 копеек, умноженного на фактически отработанное время в проекте.

6. Премияльная выплата за выполнение плана поступления средств с приносящей доход деятельности Учреждения

6.1. Работникам Учреждения может устанавливаться ежемесячная премияльная выплата за счет средств от приносящей доход деятельности до 300% базового оклада при выполнении Учреждением плана по поступлению средств от приносящей доход деятельности более, чем на 90%.

6.2. Размер ежемесячной премияльной выплаты устанавливается на текущий год на основании приказа генерального директора.

6.3. Премияльная выплата за выполнение плана поступления средств от приносящей доход деятельности Учреждения начисляется ежемесячно в сроки, предусмотренные в Учреждении для выплаты заработной платы.

7. Иные выплаты

7.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

7.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению генерального директора Учреждения на основании личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

7.3. Право на предоставление материальной помощи Работникам Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры) работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.).

б) рождения ребенка у работника - в размере до 15 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) празднования серебряной или золотой свадьбы - до 5 000 рублей;

д) юбилей со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет) – до 10 000 рублей;

е) поступления ребенка в школу в 1-й класс - до 10 000 рублей;

ж) подготовки детей школьного возраста к началу учебного года - до 5 000 рублей;

з) иных особых обстоятельств - по ходатайству профсоюзного комитета, в размере до 50 000 рублей.

7.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

7.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом генерального директора Учреждения.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачивается в двойном размере.

7.6.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а другой день отдыха оплате не подлежит.

7.6.2. Сверхурочная работа оплачивается:

– за первые два часа в полуторном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, мотивационного коэффициента;

– за последующие часы в двойном размере от следующих выплат: базового оклада, персонального повышающего коэффициента, мотивационного коэффициента.

7.7. При наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год, работникам могут выплачиваться разовые выплаты к следующим праздникам:


- 23 февраля (мужчинам);
- 8 марта (женщинам);
- 13 января (День Российской печати);
- Новый год.

7.8. Работодатель обязуется выплачивать сотрудникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

Ю.И. Стрябкова


«20» июня 2022 г.

Приложение № 1
к Положению о стимулирующей части
фонда оплаты труда и порядке выплаты
материальной помощи работникам

**Критерии
для расчета персонального повышающего коэффициента**

	Наименование показателя	% от базового должностного оклада
1	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	50
2	Соответствие трендам и стандартам: видеосъемки, монтажа, журналистики и радиожурналистики	50
3	Применение творческих, креативных приемов в работе, нешаблонный подход	50
4	Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности	50
5	Исполнение трудовой функции работника в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими служебную деятельность и индивидуальными заданиями руководителей структурных подразделений	40
6	Выполнение работы в условиях сжатых сроков без потери качества	40
7	Привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работа (поручений)	30
8	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (заданий, поручений)	20
9	Знание и применение в работе компьютерной и другой техники	10

Протокол № ____
заседания Комиссии по установлению
персонального повышающего коэффициента
работников ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

«__» _____ 20__ года

г. Белгород

Присутствовали:

Председатель комиссии:

_____ Генеральный директор

Члены комиссии:

_____ Заместитель генерального директора по
финансам (Начальник отдела планирования,
закупок и бухгалтерского учета)

_____ Помощник генерального директора
по управлению персоналом

_____ Юрисконсульт

_____ Председатель первичной профсоюзной
организации ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

Повестка дня:

1. Установление персонального повышающего коэффициента на 202__ год

_____, _____
(Ф.И.О.) (должность, подразделение)

Слушали:

1. _____, _____, с предложением установить
(Ф.И.О.) (должность, подразделение)
персональный повышающий коэффициент _____, _____,
(Ф.И.О.) (должность, подразделение)

на 202__ год в размере _____% от должностного оклада по следующим критериям
для расчета персонального повышающего коэффициента:

- _____ – _____ %;
- _____ – _____ %;
- _____ – _____ %;
- _____ – _____ %;
- _____ – _____ %;
- _____ – _____ %

Голосовали:

1. «ЗА» - _____,
«ПРОТИВ» - _____,

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____.

Решили:

1. Установить персональный повышающий коэффициент
_____, _____, на 202__ год в размере ____ %
(Ф.И.О.) (должность, подразделение)
от должностного оклада.

Критерии стимулирующей надбавки за эффективность работы

Должность	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальный размер, %
1	2	3	4
Административно-управленческий персонал			
Генеральный директор	Осуществление качественного руководства работой по основной деятельности учреждения	Обеспечение качественного и своевременного выполнения работы	20
	Выполнение поручений Учредителя, в том числе, в системе ПУВП РАИС "Электронное правительство"	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Соответствие эфира концепции вещания (телевидение и радиовещание)	Отсутствие замечаний за период	20
	Соответствие государственного задания по количественным показателям эфира	Отсутствие замечаний за период	20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
Главный редактор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	30
	Соответствие эфира концепции вещания в части новостных программ	Отсутствие нарушений за период	30
	Выполнение государственного задания по количеству минут эфирного времени	Отсутствие замечаний за период	30

1	2	3	4
Главный редактор	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Контроль выхода новостных сюжетов, отсутствие грамматических и фактических ошибок	Отсутствие нарушений за период	30
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Заместитель генерального директора по финансам	Осуществление финансово-экономического контроля за работой учреждения (отсутствие финансово-хозяйственной деятельности)	Отсутствие замечаний за период	40
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Своевременное размещение информации о деятельности на официальных сайтах: http://bus.gov.ru http://zakupki.gov.ru	Отсутствие штрафов и дисциплинарных взысканий за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
	4 и более	0	
	Своевременное, полное предоставление статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности, информации и запросов по вопросам финансового обеспечения	Отсутствие замечаний за период	40
	Отсутствие ошибок: - при начислении и перечислении заработной платы работникам; - начислении и перечислении всех видов налогов и сборов	Отсутствие замечаний за период	40
		1	30
2		15	
3		5	
4 и более	0		
Соблюдение техники безопасности, правил внутреннего распорядка, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие штрафов и дисциплинарных взысканий, случаев небрежного отношения к имуществу	20	

1	2	3	4
Юрисконсульт	Наличие полного пакета договоров и соблюдения сроков заключения (перезаключения) договоров с контрагентами	Отсутствие замечаний за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Профессиональная защита интересов Учреждения в судах и отсутствие административных взысканий в виде штрафов, а также отсутствие исполнительных документов по взысканию с Учреждения денежных сумм в сферах контрафакта, авторских прав и избирательного законодательства	Отсутствие штрафов	40
Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	20	
Своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах: - http://zakupki.gov.ru	Отсутствие замечаний за период	40	
Помощник генерального директора	Контроль за получением материалов по факсу, электронной почте, в системе ПУВП РИАС «Электронное правительство»	Отсутствие замечаний за период	40
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
		Отсутствие замечаний за период	40
	Своевременная организация и планирование съемочного процесса	1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	30	
Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	30	
Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20	
Помощник генерального директора по управлению персоналом	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров	Отсутствие замечаний за период	40
	Ведение воинского учета, организация работы по повышению квалификации работников учреждения	Отсутствие замечаний за период	30
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40

1	2	3	4
Помощник генерального директора по управлению персоналом	Правильное оформление работы в нерабочие выходные и праздничные дни	Отсутствие замечаний за период	30
	Организация работы с персональными данными	Отсутствие замечаний за период	30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	30
Директор программ	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	40
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	40
	Осуществление контроля информационной насыщенности, соблюдение формата, динамичности предоставления информации в эфире	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	40
	Ежедневный контроль работы ведущих линейного эфира, внесение необходимых корректировок	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	40
Редактор специальных проектов	Обеспечение количества выходов программы согласно сетке вещания	Отсутствие замечаний за период	30
	Отсутствие в программах (специальных проектах) грамматических и фактических ошибок, в том числе оговорок	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Соответствие эфира концепции вещания в части специальных проектов	Отсутствие замечаний за период	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие нарушений за период	20	
	1	15	
	2	10	
	3	5	
	4 и более	0	

1	2	3	4
Отдел продюсирования			
Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	20
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
		Отсутствие замечаний за период	20
	Своевременная организация и планирование съемочного процесса	1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соответствие эфира концепции вещания в части программных продуктов	Отсутствие замечаний за период	30
Своевременная подготовка необходимой информации для выполнения редакционного задания (съёмки новостного сюжета)	Отсутствие замечаний за период	30	
Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам исполнения	20	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие замечаний за период	20	

1	2	3	4
Исполнительный продюсер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Недобросовестное отношение, повлекшее снижение качества (срыв графика съемок)	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам исполнения	40
	Своевременная подготовка необходимой информации для выполнения редакционного задания (съёмки новостного сюжета)	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	15
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Продюсер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Недобросовестное отношение, повлекшее снижение качества (срыв выхода)	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам исполнения	40
	Своевременная подготовка необходимой информации для выполнения редакционного задания (съёмки новостного сюжета)	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	15
		2	10
		3	5
4 и более		0	

1	2	3	4
Дирекция информационного вещания			
Шеф-редактор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соответствие эфира концепции вещания в части программных продуктов	Отсутствие нарушений за период	30
	Выполнение государственного задания по количеству минут эфирного времени	Отсутствие нарушений за период	30
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам исполнения	20
	Контроль выхода новостных сюжетов, отсутствие грамматических и фактических ошибок	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	20	
Редактор специальных проектов	Обеспечение количества выходов программы согласно сетке вещания	Отсутствие замечаний за период	30
	Отсутствие в программах (специальных проектах) грамматических и фактических ошибок	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	20	

1	2	3	4
Редактор специальных проектов	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Соответствие эфира концепции вещания в части специальных проектов	Отсутствие замечаний за период	30
		Отсутствие нарушений за период	20
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
Выпускающий редактор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30
	Контроль выхода новостных сюжетов, отсутствие грамматических и фактических ошибок	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Своевременное предоставление отчетности по выполнению государственного задания по количеству минут эфирного времени	Отсутствие замечаний за период	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	

1	2	3	4
Корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и шеф-редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Специальный корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта и работы	Отсутствие нарушений за период	40
		1	30
2		15	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	

1	2	3	4
Собственный корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
		2	10
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Корректор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Ошибки в программе «Такой день» (лексические, орфоэпические, грамматические ошибки и др.)	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
		2	10
3		5	
Отсутствие ошибок, ударений в титрах и текстах диктора	Отсутствие нарушений за период	40	

1	2	3	4
Оператор видеозаписи	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
3		5	
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Монтажер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений за период и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
3		5	
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	

1	2	3	4
Выпускающий режиссер программ	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений за период и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
3		5	
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Отдел территориальных проектов г. Старый Оскол			
Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	30
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
2		10	
3		5	
4 и более	0		

1	2	3	4
Начальник отдела	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
Собственный корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Монтажер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений за период и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Оператор видеозаписи	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений за период и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и	Отсутствие замечаний,	20

1	2	3	4
Оператор видеозаписи	электробезопасности	зафиксированных нарушений за период	
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Дирекция телепроизводства			
Шеф-редактор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Соответствие эфира концепции вещания в части программных продуктов	Отсутствие нарушений за период	30
	Обеспечение количественных показателей работы в соответствии с сеткой вещания и плей-листом	Отсутствие нарушений за период	30
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
3		5	
4 и более	0		
1	2	3	4

Шеф-редактор	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
Ведущий авторских программ	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Проведение фактчекинга	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
			10
			5
			0
			40
	Выполнение поручений генерального директора и шеф-редактора дирекции телепроизводства	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
			20
			10
5			
0			
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Специальный корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Проведение фактчекинга	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
			40
			30
			15
			5
	Выполнение поручений генерального директора и шеф-редактора дирекции телепроизводства	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
			30
			15
5			
0			
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	

1	2	3	4
<p align="center">Редактор</p>	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции телепроизводства	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Корректное оформление документации для заключения договоров с авторами и участниками программ	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Фактчекинг данных, используемых в конечных продуктах	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Соответствие материалов (конечного продукта) концепции вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству	30	
<p align="center">Визажист-стилист</p>	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний за период	50
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции телепроизводства	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Своевременное создание безупречного образа для ведущих информационных и тематических программ в четких временных рамках, не допускающих задержек эфира	Отсутствие замечаний за период	50
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
Отдел видеооператоров			
<p align="center">Начальник отдела</p>	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям	Отсутствие зафиксированных нарушений	40

1	2	3	4
<p>Начальник отдела</p>	<p>работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности</p>		
	<p>Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу</p>	<p>20</p>
	<p>Выполнение поручений генерального директора</p>	<p>Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений</p>	<p>30</p>
	<p>Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта</p>	<p>Отсутствие нарушений за период</p>	<p>40</p>
		<p>1</p>	<p>20</p>
		<p>2</p>	<p>10</p>
<p>3</p>		<p>5</p>	
<p>4 и более</p>	<p>0</p>		
<p>Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений</p>	<p>30</p>	
<p>Старший видеооператор</p>	<p>Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период</p>	<p>40</p>
	<p>Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений</p>	<p>20</p>
	<p>Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу</p>	<p>20</p>
	<p>Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции телепроизводства</p>	<p>Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений</p>	<p>40</p>
	<p>Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта</p>	<p>Отсутствие нарушений за период</p>	<p>40</p>
		<p>1</p>	<p>20</p>
		<p>2</p>	<p>10</p>
		<p>3</p>	<p>5</p>
<p>4 и более</p>	<p>0</p>		
<p>Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений</p>	<p>40</p>	
<p>Видеооператор</p>	<p>Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период</p>	<p>40</p>
	<p>Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений</p>	<p>20</p>
	<p>Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу</p>	<p>20</p>

1	2	3	4
Видеооператор	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Отдел видеомонтажа и звукорежиссуры			
Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
3		5	
4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30	

1	2	3	4
Звукооператор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Звукорежиссер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Выполнение поручений начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Превышение номинального значения уровня звукового сигнала в цифровом тракте указанного в ТТ канала вещателя, заказчика	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Рассинхронизация видео и аудио потоков, отстающий или опережающий звук	Отсутствие нарушений за период	30
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
2		10	
3		5	
4 и более		0	

1	2	3	4
Звукорежиссер	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
Композитор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Старший специалист по видеомонтажу	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Выполнение поручений главного редактора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушение очередности полей в видеоматериалах с чересстрочной разверткой, вследствие чего на движущихся объектах появляется эффект «гребёнки», ступенчатых границ объектов или мерцание изображения	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
	Допуск в готовых видеоматериалах черных полей, микрокадров, исходных материалов с дефектами или артефактами, если это не является частью сценария	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
3		5	
4 и более	0		

1	2	3	4	
Старший специалист по видеомонтажу	Размещение текстовой информации за пределами защитной зоны кадра, текстовая информация в кадре должна располагаться чётко внутри границы видимой области по формуле 1920x1080 минус 10% от каждого края экрана	Отсутствие нарушений за период 1 2 3 4 и более	20 15 10 5 0	
	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
	Режиссер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30
		Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
		Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции телепроизводства		Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20	
Организация съёмочного процесса во время съёмки программы		Отсутствие нарушений за период	20	
		1	15	
		2	10	
		3	5	
		4 и более	0	
Предсъёмочная подготовка (план съёмки, раскадровка, ракурсы, место съёмки)		Отсутствие нарушений за период	20	
		1	15	
		2	10	
		3	5	
		4 и более	0	
Контроль отснятого материала		Отсутствие нарушений за период	20	
	1	15		
	2	10		
	3	5		
	4 и более	0		
Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	20		
	1	15		
	2	10		
	3	5		
	4 и более	0		
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30		
Специалист по видеомонтажу	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30	
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20	

1	2	3	4
Специалист по видеомонтажу	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Выполнение поручений начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушение очередности полей в видеоматериалах с чересстрочной разверткой, вследствие чего на движущихся объектах появляется эффект «гребёнки», ступенчатых границ объектов или мерцание изображения	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Допуск в готовых видеоматериалах черных полей, микрокадров, исходных материалов с дефектами или артефактами, если это не является частью сценария	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Размещение текстовой информации за пределами защитной зоны кадра, текстовая информация в кадре должна располагаться чётко внутри границы видимой области по формуле 1920x1080 минус 10% от каждого края экрана	Отсутствие нарушений за период	20
1		15	
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Оператор видеомонтажа	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Выполнение поручений начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушение очередности полей в видеоматериалах с чересстрочной разверткой, вследствие чего на движущихся объектах появляется эффект «гребёнки», ступенчатых границ объектов или мерцание изображения	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Допуск в готовых видеоматериалах черных полей, микрокадров, исходных материалов с дефектами или артефактами, если это не является частью сценария	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
4 и более		0	

1	2	3	4	
Оператор видеомонтажа	Размещение текстовой информации за пределами защитной зоны кадра, текстовая информация в кадре должна располагаться чётко внутри границы видимой области по формуле 1920x1080 минус 10% от каждого края экрана	Отсутствие нарушений за период 1 2 3 4 и болсс	20 15 10 5 0	
	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
	Отдел радиовещания			
	Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
		Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности		Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30	
Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества		Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20	
Бесперебойное вещание эфирных аналоговых радиостанций ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»		Отсутствие нарушений за период	40	
		1	20	
		2	10	
		3	5	
		4 и более	0	
Отсутствие предписаний контролирующих органов		Отсутствие замечаний и зафиксированных нарушений за период	40	
	1	20		
	2	10		
	3	5		
	4 и более	0		

1	2	3	4
Корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта и работы	Отсутствие нарушений за период	40
		1	15
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Выпускающий эфир	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта и работы	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40

1	2	3	4
Специальный корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и шеф – редактора дирекции информационного вещания	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта и работы	Отсутствие нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Собственный корреспондент	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта и работы	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	

1	2	3	4
Ведущий авторских программ	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Проведение фактчекинга	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Звукооператор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
3		5	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	40	
Музыкальный редактор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30

1	2	3	4
Музыкальный редактор	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соответствие музыкального контента концепции вещания	Отсутствие замечаний за период	30
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	30
	Качественная и своевременная вёрстка суточных плейлистов	Отсутствие нарушений за период	30
		1	20
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
2		15	
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие зафиксированных нарушений	30	
Дирекция интернет-вещания			
Шеф-редактор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисление заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников, работе в выходные и праздничные дни, нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячные отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20

1	2	3	4
Шеф-редактор	Контроль за своевременным размещением в сети интернет и распространением полного объема производимого контента	Весь производимый контент размещен в сети интернет	20
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 1	15
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 2	10
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 3	5
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет – 4 и более	0
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Обеспечение мониторинга состояния интернет-ресурсов Учреждения и основных конкурентов	Отсутствие замечаний за период	20
	Контроль эфира в сети интернет, он-лайн вещания, Яндекс-эфир, стриминг-новостей	Отсутствие замечаний за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Контроль ежедневного обеспечения контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	30
	Контроль отсутствия на интернет-ресурсах ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» грамматических и фактических ошибок, в том числе опечаток	Отсутствие нарушений за период	20
1		15	
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Редактор сайта	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Ежедневное обеспечение контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	40
	Контроль за своевременным размещением в сети интернет и распространением полного объема производимого контента	Весь производимый контент размещен в сети интернет	30
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 1	15
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 2	10
Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 3		5	

1	2	3	4
Редактор сайта		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет – 4 и более	0
	Поддержание сайта с ежедневным обновлением	Отсутствие замечаний за период	40
	Отсутствие на интернет – ресурсах ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» грамматических и фактических ошибок, в том числе опечаток	Отсутствие нарушений за период	30
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более	0		
Редактор новостей	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Ежедневное обеспечение контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	40
	Контроль за своевременным размещением в сети интернет и распространением полного объема производимого контента	Весь производимый контент размещен в сети интернет	30
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 1	15
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 2	10
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 3	5
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет – 4 и более	0
	Поддержание сайта с ежедневным обновлением	Отсутствие замечаний за период	40
	Отсутствие на интернет – ресурсах ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» грамматических и фактических ошибок, в том числе опечаток	Отсутствие нарушений за период	30
1		15	
2		10	
3		5	
4 и более	0		
Веб-дизайнер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Обеспечение сопроводительным графическим контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
	4 и более	0	

1	2	3	4
Веб-дизайнер	Выполнение поручений генерального директора и шеф - редактора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Производство макетов для внутренних нужд ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» (полиграфия, для пиар-продвижения, организации работы коммерческой дирекции, сувенирная продукция и т.д.)	Отсутствие замечаний за период	20
	Разработка концепции email-рассылок для дирекции интернет-вещания и коммерческой дирекции	Отсутствие замечаний за период	20
	Сезонное визуальное оформление площадок распространения контента, актуализация устаревающего оформления	Отсутствие замечаний за период	20
	Отсутствие фактических ошибок в производимом контенте, в том числе опечаток	Отсутствие нарушений за период	20
Специалист по информационным ресурсам	И надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие зафиксированных нарушений и случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Ежедневное обеспечение контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	40
	Контроль за своевременным размещением в сети интернет и распространением полного объема производимого контента	Весь производимый контент размещен в сети интернет	40
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 1	15
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 2	10
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 3	5
	Поддержание сайта с ежедневным обновлением	Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет – 4 и более	0
		Отсутствие замечаний за период	40
		Отсутствие на интернет-ресурсах ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» грамматических и фактических ошибок, в том числе опечаток	Отсутствие нарушений за период
	От 1 до 3	15	
	От 3 до 5	10	
5 и более	0		

1	2	3	4
Контент-менеджер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Ежедневное обеспечение контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	40
	Размещение в сети интернет и распространение полного объёма производимого контента	Весь производимый контент размещен в сети интернет	20
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 1	15
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 2	10
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 3	5
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 4 и более	0
	Обеспечение контроля за качеством контента	Отсутствие нарушений за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Обеспечение соответствия наполнения сайта концепции вещания	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Отдел интернет-вещания			
Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период	30
	Контроль за соответствием эфира концепции вещания	Отсутствие нарушений за период	40
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным	Отсутствие зафиксированных нарушений	30

1	2	3	4
Начальник отдела	товарам и выполненным работам; - начисления заработной платы работникам отдела (табель учета рабочего времени, служебные записки по: замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности (РАО, ВОИС. Гостелерадиофонд ВГТРК)		
Заместитель начальника отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	50
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	30
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	30
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период	50
	Контроль за соответствием эфира концепции вещания	Отсутствие нарушений за период	40
Редактор специальных проектов	Обеспечение количества выходов программы согласно сетке вещания	Отсутствие замечаний за период	30
	Отсутствие в программах (специальных проектах) грамматических и фактических ошибок, в том числе оговорок	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Соответствие эфира концепции вещания в части специальных проектов	Отсутствие замечаний за период	30
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества конечного продукта	Отсутствие нарушений за период	20
1		15	
2		10	
3		5	
4 и более		0	

1	2	3	4
Редактор специальных проектов	Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
Контент-менеджер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Ежедневное обеспечение контентом не менее 10 каналов распространения	Отсутствие нарушений за период	40
	Контроль за своевременным размещением в сети интернет и распространением полного объема производимого контента	Весь производимый контент размещен в сети интернет	40
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети-интернет - 1	20
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 2	15
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 3	5
		Количество видеоматериалов, не размещенных в сети интернет - 4 и более	0
		Отсутствие нарушений за период	40
	Обеспечение контроля за качеством контента	1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Обеспечение соответствия наполнения сайта концепции вещания	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20
2		10	
3 и более		0	
Отдел контента			
Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период	30
	Контроль за соответствием эфира концепции вещания	Отсутствие нарушений за период	30

1	2	3	4
<p>Начальник отдела</p>	<p>Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам: - начисления заработной платы работникам отдела (табель учета рабочего времени, служебные записки по: замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности (РАО. ВОИС, Гостелерадиофонд ВГТРК)</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений</p>	<p>30</p>
	<p>Нарушения, повлекшие срыв производства конечного продукта или сроков его выхода</p>	<p>Отсутствие нарушений за период</p>	<p>30</p>
		<p>1</p>	<p>20</p>
		<p>2</p>	<p>10</p>
		<p>3</p>	<p>5</p>
<p>Трафик-менеджер</p>	<p>Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период</p>	<p>40</p>
	<p>Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений за период</p>	<p>20</p>
	<p>Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества</p>	<p>Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период</p>	<p>20</p>
	<p>Выполнение поручений генерального директора и коммерческого директора</p>	<p>Отсутствие замечаний за период</p>	<p>20</p>
	<p>Составление плей-листа, расставление рекламы на канале «Домашний» в соответствии с контрактами ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» и утвержденными медиапланами</p>	<p>Отсутствие нарушений за период</p>	<p>20</p>
		<p>1</p>	<p>15</p>
		<p>2</p>	<p>10</p>
		<p>3</p>	<p>5</p>
	<p>Контроль технического брака в рекламных материалах</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений за период</p>	<p>20</p>
	<p>Нарушения, повлекшие существенное снижение качества</p>	<p>Отсутствие нарушений за период</p>	<p>20</p>
		<p>1</p>	<p>15</p>
		<p>2</p>	<p>10</p>
		<p>3</p>	<p>5</p>
<p>Нарушения, повлекшие срыв эфира</p>	<p>Отсутствие зафиксированных нарушений</p>	<p>20</p>	

1	2	3	4
Трафик-менеджер	Составление отчетов по авторским правам рекламных роликов на телеканале "Домашний", по музыкальному сопровождению рекламных роликов на телеканале "Мир Белогорья"; контроль за объемом, хронометражем, форматом рекламных роликов и загрузка рекламных роликов в программе ВИМП	Отсутствие замечаний за период	20
Архивариус	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период	40
	Архивирование файлов в необходимом формате без потери качества	Отсутствие нарушений за период	40
	Своевременное и качественное составление установленной отчетности	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
Выпускающий режиссер эфира	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение контроля за вещанием	Отсутствие нарушений за период	40
	Обеспечение эфира в соответствии с сеткой вещания и плей-листом	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
Статистик	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение учета эфирного времени	Отсутствие нарушений за период	40
	Своевременное и качественное составление отчетов	Отсутствие нарушений за период	40

1	2	3	4
ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ СЕТИ РАПРОСТРАНЕНИЯ СИГНАЛА			
Начальник отдела	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Выполнение разовых поручений генерального директора	Отсутствие замечаний за период	40
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисления заработной платы работникам отдела (табель учета рабочего времени, служебные записки по: замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; - ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); отчетности по направлению деятельности	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений, случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Бесперебойное вещание эфирных аналоговых телерадиостанций ОАУ «ТРК Мир Белогорья»	Отсутствие зафиксированных сбоев	30
		1	20
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Отсутствие предписаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний и зафиксированных нарушений за период	30
1		20	
2		10	
3		5	
4 и более		0	
Инженер средств радио и телевидения	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность	Отсутствие случаев небрежного к имуществу за период	20
	Бесперебойное вещание эфирных аналоговых телерадиостанций ОАУ «ТРК Мир Белогорья»	Отсутствие зафиксированных нарушений	40
		1	20

1	2	3	4
Инженер средств радио и телевидения		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Отсутствие предписаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний и зафиксированных нарушений за период	40
		1	15
		2	10
		3	5
4 и более	0		
Электромеханик	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность	Отсутствие случаев небрежного к имуществу за период	20
	Бесперебойное вещание эфирных аналоговых телерадиостанций ОАУ «ТРК Мир Белогорья»	Отсутствие зафиксированных сбоев	40
		1	20
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
	Бесперебойное вещание эфирных аналоговых телерадиостанций ОАУ «ТРК Мир Белогорья»	Отсутствие зафиксированных сбоев	40
		1	20
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
Главный инженер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Обеспечение бесперебойного эфира во всех сегментах распространения, кроме аналогового вещания	Отсутствие замечаний за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
	4 и более	0	
Обеспечение своевременного ремонта оборудования	Отсутствие замечаний за период	40	
Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам;	Отсутствие замечаний за период	40	

1	2	3	4
Главный инженер	<p>- начисления заработной платы работникам отдела (табель учета рабочего времени, служебные записки по: замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы);</p> <p>- отчетности по направлению деятельности</p>		
Инженер по телевизионному и радиовещательному оборудованию	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Обеспечение бесперебойного эфира во всех сегментах распространения, кроме аналогового вещания	Отсутствие замечаний за период	40
		1	20
		2	10
		3	5
4 и более	0		
Обеспечение своевременного ремонта оборудования	Отсутствие замечаний за период	40	
Выполнение поручений генерального директора и главного инженера	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40	
Инженер телекоммуникаций	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Обеспечение бесперебойного эфира во всех сегментах распространения, кроме аналогового вещания	Отсутствие замечаний за период	40
		1	20
		7	10
		3	5
4 и более	0		
Контроль вещания во всех сегментах распространения	Отсутствие замечаний за период	40	
Выполнение поручений генерального директора и главного инженера	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40	

1	2	3	4
Старший системный администратор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Бесперебойная работа компьютерной техники, сетей и оперативное устранение выявленных сбоев	Отсутствие замечаний за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Обеспечение бесперебойного эфира во всех сегментах распространения, кроме аналогового вещания	Отсутствие замечаний за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
	Разработка предложений к закупкам программных и технических средств для реализации современных задач телекомпании, своевременное обеспечение технической документации к закупкам и отчетной бухгалтерской документации по приобретенным материальным ценностям	Отсутствие замечаний за период	20
4 и более		0	
Обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты, оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	Отсутствие замечаний за период	20	
Приведение информационных процессов и подходов телекомпании к стандартам ГП1, 150 9000 (ГОСТ)	Отсутствие замечаний за период	20	
Разработка технических регламентов/карт методологий использования технических и информационных ресурсов	Отсутствие замечаний за период	20	
Системный администратор	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений, случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Качественная бесперебойная организация работы компьютеров, периферийных устройств, других видов оборудования, доступ к интернет-ресурсам; оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение бесперебойного эфира во всех сегментах распространения, кроме аналогового вещания	Отсутствие замечаний за период	20
		1	15

1	2	3	4
Системный администратор		2	10
		3	5
		4 и более	0
		Отсутствие замечаний за период	40
	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	Отсутствие замечаний за период	40
Специалист по охране труда	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, своевременное и полное предоставление отчетности, информации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	40
	Обеспечение соблюдения в учреждении мероприятий по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, пожарной безопасности и гражданской обороны	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение своевременного обучения (переобучения) работников по направлению деятельности, наличие соответствующих допусков к работе	Отсутствие замечаний за период	40
	Выполнение поручений генерального директора и главного инженера	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
Кладовщик	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Выполнение разовых поручений генерального директора и главного инженера	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
	Учет и хранение товарно-материальных ценностей, ведение документации по их движению	Отсутствие замечаний за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
	4 и более	0	
	Маркировка товарно-материальных ценностей	Отсутствие замечаний за период	40
		1	30
		2	15
3		5	
4 и более	0		

1	2	3	4
АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			
Начальник отдела	Обеспечение работников учреждения необходимыми материалами	Отсутствие замечаний за период	40
	Своевременная сдача отчетности и путевых листов, контроль расхода бензина	Отсутствие замечаний за период	30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, случаев небрежного отношения к имуществу за период	30
	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	Отсутствие замечаний за период	30
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисления заработной платы работникам отдела (табель учета рабочего времени, - служебные записки по: замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие замечаний за период	30
	Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания оборудования	Отсутствие замечаний за период	40
Электрик	Обеспечение эффективной эксплуатации технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе учреждения, электрооборудования и внутренних электропроводок	Отсутствие замечаний за период	40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	20
	Выполнение планово-предупредительных ремонтов	Отсутствие замечаний за период	40
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	40
	Выполнение разовых поручений начальника отдела и генерального директора	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40

1	2	3	4
Водитель автомобиля	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников учреждения, своевременная доставка съемочной группы к месту съемки, с учетом ситуаций, которые могут этому помешать (несвоевременное появление журналиста, ремонт дорог, затор на дороге следования и др.)	Отсутствие замечаний за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Своевременное оформление и сдача путевых листов	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	20
	Поддержание технического состояния автомобиля, содержание кузова и салона в чистоте	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	40
Безаварийная работа	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	40	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, случаев небрежного отношения к имуществу за период	20	
Выполнение разовых поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40	
Старший водитель автомобиля	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников учреждения, своевременная доставка съемочной группы к месту съемки, с учетом ситуаций, которые могут этому помешать (несвоевременное появление журналиста, ремонт дорог, затор на дороге следования и др.)	Отсутствие замечаний за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Своевременное оформление и сдача путевых листов	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	20
	Поддержание технического состояния автомобиля, содержание кузова и салона в чистоте	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	40
Безаварийная работа	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	40	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, случаев небрежного отношения к имуществу за период	20	
Выполнение разовых поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40	
Уборщик служебных помещений	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, ежедневная качественная уборка помещений и прилегающей территории	Отсутствие замечаний за период	40
	Ежемесячное качественное проведение генеральных уборок на закрепленной площади	Отсутствие замечаний за период	40

1	2	3	4
Уборщик служебных помещений	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Соблюдение, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	40
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Выполнение разовых поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	40
ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЗАКУПОК И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА			
Начальник отдела	Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета, своевременная уплата налоговых отчислений в фонды	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Организация работы по внутреннему контролю	Отсутствие замечаний за период	40
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	20
	Организация работы по проведению и соблюдению процедур в соответствии с федеральным законом № 223 - ФЗ от 18.07,2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	40
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисления заработной платы работникам отдела (табель учета рабочего времени, служебные записки по: замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; - ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие замечаний за период	40

1	2	3	4
Экономист	Своевременное и качественное выполнение работы по всем участкам учета	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Своевременное и полное предоставление отчетности, информации и запросов	Отсутствие замечаний за период	40
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	30
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	30	
Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения	40	
Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20	
Бухгалтер - эксперт	Своевременное и качественное выполнение работы по всем участкам учета, своевременное, полное предоставление отчетности, информации и запросов	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения	40	
Отсутствие ошибок при: - начислении и перечислении заработной платы работникам; - начислении и перечислении всех видов налогов и сборов	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения	40	
	1	30	
	2	15	
	3	5	
4 и более	0		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	Отсутствие замечаний за период	40	
Бухгалтер	Своевременное и качественное выполнение работы по всем участкам учета	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	40
		1	30
		2	15
		3	5
		4 и более	0

1	2	3	4
Бухгалтер	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу	20
	Своевременное полное предоставление отчетности, информации и запросов	Отсутствие замечаний за период	40
	Выполнение поручений генерального директора и начальника отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения	40
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	Отсутствие замечаний за период	40
КОММЕРЧЕСКАЯ ДИРЕКЦИЯ			
Коммерческий директор	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, правил внутреннего трудового распорядка, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	40
	Выполнение минимального объема продаж (не менее 2 млн. рублей выставленных счетов в месяц)	Выполнение плана	40
		Невыполнение плана	0
	Своевременное предоставление необходимых документов: - для проведения торгов, закупок, финансовых документов по закупленным товарам и выполненным работам; - начисления заработной платы работникам дирекции (табель учета рабочего времени, служебные записки по замещению отсутствующих работников; работе в выходные и праздничные дни; нарушениям работников подконтрольного отдела; ежемесячный отчет для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы); - отчетности по направлению деятельности	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	20
	Ведение текущей работы через программное обеспечение CRM, контроль изготовления услуг (фильмов) согласно заключенных контрактов	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение сроков закрытия сделок (20 дней после выставления актов, иногородние заказчики до 30 дней после выставления актов)	Отсутствие замечаний за период	40
	Контроль за рассылкой работниками коммерческой дирекции по клиентской базе (не менее 4 рассылок в месяц)	Отсутствие замечаний за период	20

1	2	3	4
Офис-менеджер	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности, правил внутреннего трудового распорядка, бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий, отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Выполнение плана продаж по клиентам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»	Выполнение плана	40
	Соблюдение коммерческой тайны сделок и договоров	Невыполнение плана	0
	Соблюдение коммерческой тайны сделок и договоров	Отсутствие замечаний за период	20
	Ведение текущей работы через программное обеспечение CRM	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение сроков закрытия сделок (20 дней после выставления актов, иногородние заказчики до 30 дней после выставления актов)	Отсутствие замечаний за период	40
	Своевременное оформление необходимой документации (договоры, медиа-планы, акты и т.д.)	Отсутствие замечаний за период	40
Трафик-менеджер	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	40
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	20
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	20
	Выполнение поручений генерального директора и коммерческого директора	Отсутствие замечаний за период	20
	Составление плей-листа, расставление рекламы на канале «Домашний» в соответствии с контрактами ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» и утвержденными медиапланами	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
		3	5
		4 и более	0
	Контроль технического брака в рекламных материалах	Отсутствие зафиксированных нарушений за период	20
	Нарушения, повлекшие существенное снижение качества	Отсутствие нарушений за период	20
		1	15
		2	10
3		5	
4 и более		0	
Нарушения, повлекшие срыв эфира	Отсутствие зафиксированных нарушений	20	
Составление отчетов по авторским правам рекламных роликов на телеканале "Домашний" по музыкальному сопровождению рекламных роликов на телеканале "Мир Белогорья", контроль за объемом, хронометражем, форматом рекламных роликов и загрузка рекламных роликов в программе ВИМП	Отсутствие замечаний за период	20	

1	2	3	4
Менеджер по продажам	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний, зафиксированных нарушений за период	30
	Отсутствие рекламаций по ведению сделок со стороны клиентов	Отсутствие замечаний за период	40
		1	20
		2	10
		3 и более	0
	Прирост клиентской базы (не менее 1 договора с новым клиентом в месяц)	Выполнение критерия	20
		Невыполнение критерия	0
	Ведение текущей работы через программное обеспечение CRM	Отсутствие замечаний за период	40
	Обеспечение сроков закрытия сделок (20 дней после выставления актов, иногородние заказчики до 30 дней после выставления актов)	Отсутствие замечаний за период	40
	Бережное отношение к материальным ценностям, включающее сохранность эксплуатируемого имущества	Отсутствие случаев небрежного отношения к имуществу за период	30

Приложение № 4
к Положению о стимулирующей части
фонда оплаты труда и порядке выплаты
материальной помощи работникам

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «ТРК «Мир Белогорья»

_____ А.С. Жуков
«__» _____ 202__ г.

Ежемесячный отчет
для начисления стимулирующей надбавки за эффективность работы
_____ (подразделение)
по итогам работы за _____ 20__ г.
(месяц)

		Должность				Итого, %
№ п/п	Ф.И.О.	Наименование критерия, %				
1.						
2.						
3.						

Начальник подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

**Показатели
эффективности деятельности сотрудников учреждения,
являющихся основанием для премирования
по итогам работы за месяц, квартал, год**

АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Личный вклад в осуществление уставных задач ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» (0-40%)	Размер выплаты, %
ДИРЕКЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЕЩАНИЯ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Профессиональный рост, самообучаемость новым форматам, овладение дополнительными компетенциями, умение работать в стрессовой ситуации (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ ВИДЕООПЕРАТОРОВ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Отсутствие нарушений трудовых обязанностей и жалоб, выполнение важных и срочных заданий, выполнение распоряжений непосредственного начальника, применение нестандартного (творческого) подхода к процессу съемки, работа в разных форматах (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ ВИДЕОМОНТАЖА И ЗВУКОРЕЖИССУРЫ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Оптимизация рабочих процессов, успешное внедрение и использование новых программных решений (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Личный вклад в осуществление уставных задач ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» (0-40%)	Размер выплаты, %

		(0-30%)			
ДИРЕКЦИЯ ТЕЛЕПРОИЗВОДСТВА					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Профессиональный рост, самообучаемость новым форматам, овладение дополнительными компетенциями, умение работать в стрессовой ситуации (0-40%)	Размер выплаты, %
ЖУРНАЛИСТСКАЯ ГРУППА					
№ п/п	ФИО сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Репетиции, ведение эфира, сбор и отправка вопросов по ходу эфира. Выполнение заданий шеф-редактора (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ РАДИОВЕЩАНИЯ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Выполнение поручений главного редактора (0-40%)	Размер выплаты, %
ДИРЕКЦИЯ ИНТЕРНЕТ-ВЕЩАНИЯ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Репетиции, ведение эфира, сбор и отправка вопросов по ходу эфира. Выполнение заданий шеф-редактора (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ ИНТЕРНЕТ-ВЕЩАНИЯ					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Репетиции, ведение эфира, сбор и отправка вопросов по ходу эфира. Выполнение заданий начальника отдела (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ КОНТЕНТА					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Креативный подход к решению нестандартных ситуаций, грамотный сбор и анализ статистических данных (0-40%)	Размер выплаты, %
ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ СЕТИ РАПРОСТРАНЕНИЯ СИГНАЛА					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих	Инициативность применение в работе современных форм и	Непрерывное обеспечение эфирного и внеэфирного продуктов без срывов,	Размер выплаты, %

		должностных обязанностей (0-30%)	методов организации труда (0-30%)	выполнение задач начальника отдела, генерального директора (0-40%)	
--	--	----------------------------------	-----------------------------------	--	--

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования, своевременное устранение поломок, выявление причин выхода из строя оборудования и тракторов, ремонт и предотвращение аварийных ситуаций (0-40%)	Размер выплаты, %

АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Выполнение распоряжений непосредственного начальника, выполнение важных и срочных заданий, отсутствие нарушений трудовых обязанностей и жалоб (0-40%)	Размер выплаты, %

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЗАКУПОК И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Личный вклад в осуществление уставных задач ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» (0-40%)	Размер выплаты, %

КОММЕРЧЕСКАЯ ДИРЕКЦИЯ

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей (0-30%)	Инициативность применение в работе современных форм и методов организации труда (0-30%)	Выполнение работ вне рамок должностной инструкции (расстановка рекламных блоков в брам, выезд на съемку при отсутствии журналистов, написание сценария, предмонтаж материала), креативный подход к задачам, умение действовать в нестандартных ситуациях, выполнение поручений генерального директора, коммерческого директора (0-40%)	Размер выплаты, %

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в областном автономном учреждении «Телерадиовещательная компания «Мир Белогорья» (далее – ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»), порядок приема и увольнения работников и руководства, режим рабочего времени и времени отдыха, условий оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ОАУ «ТРК «Мир Белогорья».

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ОАУ «ТРК «Мир Белогорья».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОАУ «ТРК «Мир Белогорья», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу в ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.1. Срок испытания для заместителей генерального директора ОАУ «ТРК «Мир Белогорья», главного бухгалтера может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. 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 такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом о прекращении трудового договора.

2.14.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист.

2.17. Перевод Работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом генерального директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя secretary@tvbelgorod.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

– периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

– в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод Работников ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» на дистанционный режим работы оформляется приказом генерального директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляет помощник генерального директора по управлению персоналом на основании приказа генерального директора и согласовывает с Работниками не менее, чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена

документами является обмен документами по корпоративной электронной почте secretary@tvbelgorod.ru.

4.10.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет помощнику генерального директора по управлению персоналом согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя. Помощник генерального директора по управлению персоналом должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией, в том числе, из-за распространения коронавируса COVID-19, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать помощнику генерального директора по управлению персоналом непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием. Размер компенсации устанавливается в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

4.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

5.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

5.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

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

5.2.2. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

5.2.6. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

5.2.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.2.8. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

5.2.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.10. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.2.11. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.12. вести себя вежливо и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.13. соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.2.14. соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.2.15. соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

5.2.16. соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем:

– не допускается нахождение на рабочем месте сотрудника в вызывающей, открытой или рваной одежде;

– внешний вид сотрудников на выездных мероприятиях при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.2.17. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

5.2.18. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени, сообщить о причинах невыхода непосредственному руководителю по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления SMS-сообщения);

5.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

– на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

– курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.1.7. требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.1.8. требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.10. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

6.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

6.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

6.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

6.2.10. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.11. 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;

6.2.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

6.2.13. создавать условия по участию Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;

6.2.14. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.16. возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

6.2.18. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

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

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Рабочее время Работников ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором, должностными обязанностями, графиком сменности.

7.2. Работникам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- сменная работа (работа в две, три или четыре смены) в соответствии с графиком сменности;
- неполная рабочая неделя.

7.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.

7.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

7.2.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 12 июля – День Прохоровского поля – Третьего ратного поля России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.5. Графики сменности разрабатываются начальниками подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно.

7.5.1. При непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры для замены сменщика другим работником.

7.5.2. Работа в течение двух смен запрещается.

7.6. По приказу генерального директора при наличии производственной необходимости, по служебной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 1 к настоящим Правилам.

7.6.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.7. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.8. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.9. Учет рабочего времени ведется непосредственным руководителем подразделения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Руководитель подразделения также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.10.1. Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.10.2. Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28

календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной коллективным договором.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.14. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.15. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.17. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

– работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.18. 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.

7.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.20. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

7.20.1. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 7.20 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

7.20.2. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7.20.3. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7.20.4. Дни отдыха, предусмотренные п. 7.20 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

8. Использование телефонов и электронной почты

8.1. Работникам для использования в производственных целях:

8.1.1. могут выдаваться корпоративные номера мобильной связи.

Счета за услуги мобильной связи при использовании в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

8.1.2. может предоставляться доступ к электронной почте – это установленный канал служебной коммуникации в компании.

Работник обязан отвечать на электронные письма Работодателя, отправленные ему на электронный адрес с электронных адресов, оканчивающихся на @tvbelgorod.ru, в течение не более четырех часов в пределах рабочего времени.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» включает в себя:

– заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья».

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья».

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.7. В случае установления работнику режима неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, либо выплачивается работнику в кассе организации.

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

9.10. Работникам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством, Положением об оплате труда и Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке выплаты материальной помощи работникам ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

9.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и

невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В ОАУ «ТРК «Мир Белогорья» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

– нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность Работодателя перед Работниками

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и генеральному директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

13.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются помощнику генерального директора, который передает их генеральному директору и возвращает исполнителям.

13.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

13.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.


От работодателя:

Генеральный директор
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

 А.С. Жуков
2022 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

 Ю.И. Стрябкова
«30» июня 2022 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Работодатель и Первичная профсоюзная организации установили следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Подразделение	Должность
1	2
Административно-управленческий персонал	Генеральный директор Заместитель генерального директора по финансам Главный редактор Помощник генерального директора Помощник генерального директора по управлению персоналом Юрисконсульт Редактор специальных проектов Директор программ
Дирекция информационного вещания	Шеф-редактор Редактор специальных проектов Корреспондент Собственный корреспондент Специальный корреспондент Оператор видеозаписи Монтажер
Отдел продюсирования	Начальник отдела Продюсер
Отдел территориальных проектов г. Старый Оскол	Начальник отдела Оператор видеозаписи Монтажер Собственный корреспондент
Дирекция телепроизводства	Шеф-редактор Редактор Ведущий авторских программ Специальный корреспондент
Отдел видеооператоров	Начальник отдела Старший видеооператор Видеооператор
Оператор видеомонтажа и звукорежиссуры	Начальник отдела Старший специалист по видеомонтажу Специалист по видеомонтажу Звукорежиссер Композитор
Отдел контента	Начальник отдела

1	2
Технический отдел	Главный инженер Инженер по телевизионному и радиовещательному оборудованию Инженер телекоммуникаций Старший системный администратор Системный администратор
Отдел по обслуживанию и сети распространения сигнала	Начальник отдела Инженер средств радио и телевидения
Отдел планирования, закупок и бухгалтерского учета	Начальник отдела Бухгалтер-эксперт Бухгалтер Экономист
Коммерческая дирекция	Коммерческий директор
Административно-хозяйственный отдел	Начальник отдела Старший водитель автомобиля Водитель автомобиля

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

От работодателя:
Генеральный директор
ОАО «ТРК «Мир Белогорья»



_____ А.С. Жуков
«30» _____ 2022 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
ОАО «ТРК «Мир Белогорья»

_____ Ю.И. Стрябкова
«30» _____ 2022 г.

**ПЛАН
мероприятий по охране труда
на 2022-2025 гг.**

	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями	По мере необходимости	Главный инженер, специалист по охране труда
2.	Проведение инструктажей на рабочем месте	По мере необходимости	Главный инженер, руководители структурных подразделений
3.	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературы в области охраны труда	В течение года	Главный инженер, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
4.	Проведение обязательного периодического медицинского осмотра работников	1 раз в 2 года	Помощник генерального директора по управлению персоналом, специалист по охране труда
5.	Приобретение производственных и автомобильных медицинских аптечек	По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, специалист по охране труда
6.	Приобретение работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с существующими нормами	По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, специалист по охране труда
7.	Приобретение моющих, чистящих средств	По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела
8.	Санитарная обработка производственных и бытовых помещений, химчистка салонов автомобилей, чистка кондиционеров	По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела
9.	Проведение специальной оценки условий труда	В течение года с даты введения новой должности	Помощник генерального директора по управлению персоналом, специалист по охране труда

От работодателя:
Генеральный директор
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»



А.С. Жуков

2022 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОАУ «ТРК «Мир Белогорья»

Ю.И. Стряхова
« 30 июля » 2022 г.

Ю.И. Стряхова

2022 г.

Российская Федерация
Министерство образования и науки
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр
«Сколково»

Исполнительный директор
Д.В. Шендерович


С.А. Мухоморов

