

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 1 от
«13» 01 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ АО «АГПК»
«13» 01 2023 г. № 5/2-17

ПРАВИЛА

**выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»**

Астрахань, 2023

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее - Колледж), производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в размерах, установленных подпунктом «е» пункта 2.3. раздела 2 «Условия и виды выплат стимулирующего характера» Положения о стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж».

1.2. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом директора Колледжа и распространяют свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора Колледжа.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды работы в федеральных органах государственной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- периоды работы в организациях и на предприятиях всех форм собственности и видов экономической деятельности на должностях, знания и опыт работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в аппарате партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в должности старшего пионервожатого в период до 01.04.1991 года;
- время работы на должности военного руководителя и руководителя допризывной подготовки в период до 01.09.1994 года;
- время, когда работник Колледжа фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе;
- время, когда работник Колледжа не работал, но сохранял за собой место работы (должность) и получал пособие по государственному социальному страхованию;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время обучения работников учреждения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если они работали в учреждении до поступления на учебу;
- время периода регистрации в государственных учреждениях службы занятости, в течение которого в установленном законом порядке производилась выплата пособия по безработице, при условии, если вышеперечисленному периоду предшествовала и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- время нахождения на действительной военной службе.

3. Начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника Колледжа без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа директора Колледжа.

3.5. При увольнении работника Колледжа ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Порядок работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по установлению трудового стажа работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж».

4.3. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Включение в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности производится на основании заявления работника Колледжа.

Заявление работника подается на имя директора Колледжа.

К заявлению работника прилагаются:

а) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, (или) военный билет, при необходимости – справка соответствующей организации или архивная справка;

б) должностная инструкция, трудовой договор или иной документ (либо их заверенные копии), подтверждающие, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж работы, необходимы работнику для исполнения им обязанностей в соответствии должностными обязанностями.

В необходимых случаях принимаются к рассмотрению иные документы, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр работникам учреждения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на начальника отдела кадрового и правового обеспечения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.