

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»  
Протокол от 29.03.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

Г.В. Гринчак

29.03.2024

Мнение учтено  
Представитель первичной профсоюзной  
организации СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

Е.Ф. Никитина

29.03.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дополнительных выплатах работникам**

### **Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о дополнительных выплатах работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее – Положение) определяет виды, порядок и условия назначения дополнительных выплат работникам в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее – Учреждение, ОЦЭВ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;

1.2.4. План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р;

1.2.5. постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

1.2.6. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на очередной календарный год, утверждаемые Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на очередной календарный год;

1.2.7. Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

1.2.8. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 592 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга в сфере культуры»;

1.2.9. распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013 № 32-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы образования и науки в Санкт-

Санкт-Петербурге на период 2013 - 2018 годов».

1.3. В Учреждении работникам могут быть назначены следующие виды дополнительных выплат:

- 1.3.1. выплаты компенсационного характера (доплаты);
- 1.3.2. выплаты стимулирующего характера (надбавки);
- 1.3.3. поощрительные выплаты (премии);
- 1.3.4. иные выплаты (материальная помощь).

1.4. Условия назначения дополнительных выплат устанавливаются трудовым договором, соглашением, письменным распоряжением работодателя с учетом норм Положения.

1.5. Директору Учреждения выплаты стимулирующего, компенсационного, поощрительного и иного характера устанавливаются по решению администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

## **2. Фонд надбавок и доплат**

2.1. Фонд надбавок и доплат (далее – ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника.

2.2. ФНД формируется за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, в пределах единого фонда оплаты труда.

2.3. ФНД состоит из фонда стимулирующих выплат (далее – ФСВ) и фонда дополнительных выплат (далее – ФДВ).

2.4. Размер ФСВ и ФДВ, а также их процентное соотношение определяется работодателем самостоятельно на основании приказа.

2.5. Средства ФДВ направляются на следующие выплаты:

- 2.5.1. выплаты компенсационного характера (доплаты);
- 2.5.2. выплаты поощрительного характера (премии);
- 2.5.3. иные выплаты (материальная помощь).

2.6. Средства ФСВ направляются на цели выплаты надбавки стимулирующего характера, установленной для работников, работающих на условиях эффективного контракта.

2.7. Выплата доплат, надбавок и премий осуществляется в дни выплаты заработной платы.

2.8. Ознакомление работника с размером дополнительных к должностному окладу выплат за отчетный период осуществляется путем вручения работнику под расписку ежемесячного расчетного листка.

## **3. Условия назначения выплат компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. При поручении работодателем работнику с его согласия дополнительной работы в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

3.2.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Соглашение сторон трудового договора с указанием размера доплаты оформляется в письменной форме, издается приказ о поручении работнику дополнительной работы и размере доплаты за нее. Отмена поручения о

дополнительной работе и доплаты за нее может быть произведена работодателем в одностороннем порядке в письменной форме не менее чем за три дня.

3.2.2. Преподавателям устанавливается ежемесячная доплата за организационную работу в учебных группах (руководство классом) в размере 2 000,00 руб. (две тысячи рублей 00 копеек) за каждую группу, выплачиваемая за фактически отработанное время.

3.2.3. Преподавателям устанавливается доплата за выполнение дополнительной работы по руководству предметным методическим объединением в размере 10% (десяти процентов) должностного оклада (одной ставки заработной платы), выплачиваемая за фактически отработанное время.

3.2.4. Преподавателям групповых дисциплин устанавливается доплата за превышение объемных показателей в случае, когда состав группы учащихся превышает 12 (двенадцать) человек. Доплата устанавливается в размере 1 000,00 руб. (одной тысячи рублей 00 копеек) в месяц за каждую группу за фактически отработанное время.

3.2.5. Преподавателям групповых дисциплин Музыкальных классов для слепых и слабовидящих детей устанавливается доплата за превышение объемных показателей в случае, когда состав группы превышает 4 (четыре) человека. Доплата устанавливается в размере 1 000,00 руб. (одной тысяч рублей 00 копеек) в месяц за каждую группу, выплачиваемая за фактически отработанное время.

3.2.6. Концертмейстерам хореографического отдела устанавливается доплата за интенсивность и сложность работы в размере не более 25% (двадцати пяти процентов) от должностного оклада, выплачиваемая за фактически отработанное время.

3.2.7. Преподавателям устанавливается доплата за организационную работу в рамках создания Музея ОЦЭВ. Доплата за руководство рабочей группой устанавливается в размере 3 000,00 руб. (три тысячи рублей 00 копеек) в месяц, выплачиваемая за фактически отработанное время. Членам рабочей группы устанавливается доплата в размере 2 000,00 руб. (две тысячи рублей 00 копеек) в месяц, выплачиваемая за фактически отработанное время.

3.2.8. Размер доплаты директору Учреждения за выполнение дополнительной работы преподавателя (концертмейстера) в порядке совмещения должностей не может превышать размер должностного оклада по совмещаемой должности.

3.3. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, оплачивается в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.5. В случаях привлечения работника по инициативе работодателя к работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20% (двадцати процентов) оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

#### **4. Условия назначения поощрительных выплат (премий)**

4.1. Премии могут выплачиваться работникам, с которыми заключены трудовые

договоры, единовременно при наличии основания в следующих случаях:

4.1.1. к праздничным датам;

4.1.2. по итогам работы в учебной четверти, полугодии, в связи с окончанием учебного года;

4.1.3. по итогам работы за отчётный период (месяц, квартал, год) с учетом сложности, качества, количества и условий выполненной работы;

4.1.4. к юбилейным датам работника.

4.2. Премированию могут подлежать работники, с которыми заключены трудовые договоры по основному виду работы (на неопределённый срок и срочные), за исключением выплаты премии по результатам работы за год, которая также выплачивается работникам, с которыми заключены трудовые договора на условиях внешнего совместительства.

4.3. Премирование не увязывается с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и работников Учреждения.

4.4. Формой премирования в Учреждении может являться премирование работников по итогам работы. Наряду с этим, работникам могут выплачиваться разовые премии.

4.5. Юбилейными датами считаются пятидесятилетие и последующие пятилетия.

4.6. Директор Учреждения вправе за особые заслуги перед Учреждением, достижение высоких результатов по отдельному приказу директора поощрять конкретных работников.

4.7. Премии устанавливаются приказом директора по Учреждению.

4.8. Премии работникам могут устанавливаться как в абсолютной сумме, так и в относительном выражении (в процентах от должностного оклада). Максимальным размером премии конкретному работнику не ограничиваются.

4.9. Работникам, уволенным по собственному желанию или соглашению сторон в течение отчётного периода, премия не выплачивается. Премия по итогам отчетного периода может быть начислена и выплачена работнику, имеющему последним рабочим днем последний рабочий день отчетного периода.

4.10. Премия может быть начислена и выплачена только работникам, исполнявшим требования Правил внутреннего трудового распорядка в отчетном периоде надлежащим образом и не имеющим дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

4.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.12. Премия не назначается или назначается в неполном размере в следующих случаях:

4.12.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

4.12.2. невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

4.12.3. нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

4.12.4. нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;

4.12.5. нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.12.6. невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации Учреждения;

4.12.7. наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

4.12.8. необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

4.12.9. упушения и искажения отчетности;

4.12.10. совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.13. При премировании по результатам работы по окончании отчётного периода бухгалтерия представляет директору Учреждения предложения о размере средств, направляемых на премирование.

4.14. Директор Учреждения распределяет выделенные средства в соответствии с личным вкладом каждого работника в общие результаты работы. После проверки бухгалтерией соответствия распределённых сумм выделенным средствам, списки передаются в отдел кадров для издания приказа по Учреждению.

4.15. При премировании по остальным основаниям, предусмотренным Положением, руководители отделов подают предложения директору Учреждения о премировании работников. После получения информации о наличии необходимых средств, директор Учреждения принимает решение о возможности премирования и издаёт соответствующий приказ.

## **5. Порядок назначения ежемесячной надбавки стимулирующего характера за качество работы**

5.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за качество работы и порядок ее назначения должны способствовать повышению качества работы, более эффективному выполнению государственного задания, заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

5.2. Размер ежемесячной надбавки стимулирующего характера за качество работы (далее – надбавка), начисляемой работнику, определяется на основании оценки эффективности деятельности работника и зависит от результатов его труда. Оценка эффективности деятельности работников, осуществляемая на основании конкретных показателей и критериев, понятных работодателю и работнику, призвана повысить прозрачность формирования оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения надбавки устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к Положению.

5.3. В Учреждении создаются постоянные Комиссии по оценке эффективности деятельности работников. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Комиссия осуществляет экспертизу материалов и процедур оценки.

5.3.1. В Учреждении созданы следующие комиссии:

5.3.1.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности преподавателей и концертмейстеров,

5.3.1.2. Комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

5.4. Порядок формирования и деятельности Комиссий:

5.4.1. Состав каждой Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии. Комиссия по оценке эффективности деятельности преподавателей и концертмейстеров состоит из 7 (семи) человек, комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей, специалистов, служащих и рабочих состоит из 5 (пяти) человек.

5.4.2. Основанием для прекращения полномочий члена Комиссии является прекращение трудовых отношений в Учреждении, собственное желание члена Комиссии, решение руководителя Учреждения.

5.4.3. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

5.4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4.5. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 (двух третей) присутствующих членов Комиссии.

#### 5.4.6. Полномочия Председателя Комиссии:

- общее руководство деятельностью Комиссии,
- ведение заседаний Комиссии,
- организационные вопросы деятельности Комиссии,
- подписание документов, связанных с оценкой деятельности Комиссии,
- иные вопросы, непосредственно связанные с деятельностью Комиссии.

#### 5.4.7. Полномочия секретаря Комиссии:

- сбор отчетов, оценочных листов и иных документов, связанных с оценкой эффективности деятельности работников Учреждения,
- уведомление членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии,
- ознакомление членов Комиссии с имеющимися документами, сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии,
- ведение документации Комиссии (протокол Комиссии, справка документоведа),
- формирование выписок из протокола заседания Комиссии.

5.4.8. Каждый член Комиссии в случае несогласия с вынесенным Комиссией решением вправе в письменной форме выразить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Оценка эффективности деятельности работников с целью определения размера надбавки производится в Учреждении в следующем порядке:

5.5.1. в отношении преподавателей и концертмейстеров по полугодиям (отчетный период). При этом под полугодием понимаются следующие периоды:

- 1-ое полугодие: с 1 января по 30 июня,
- 2-ое полугодие: с 1 июля по 31 декабря.

5.5.2. в отношении руководителей, специалистов, служащих и рабочих ежемесячно (отчетный период).

5.6. Оценка производится по балльной системе. Балл – часть от суммы фонда выплаты надбавки за определенный месяц. Определение стоимости одного балла осуществляется в следующем порядке: сумма фонда надбавки делится на сумму баллов, присвоенных работникам при проведении оценки. Размер надбавки для начисления работнику определяется путем произведения стоимости одного балла и общего количества баллов, присвоенных на основании оценки работы данного работника. Общее количество баллов работника определяется как сумма баллов, набранных по всем показателям эффективности. При определении размера надбавки в отношении всех работников ФСВ распределяется в полном объеме. При дальнейшем ежемесячном расчете размера надбавки в отношении руководителей, специалистов, служащих и рабочих за вычетом суммы ФСВ, распределенной в отношении преподавателей и концертмейстеров.

5.6.1. Оценка деятельности преподавателей и концертмейстеров осуществляется по каждому критерию путем установления количества баллов по показателю на основании предоставленного отчета с приложением справок, грамот, выписок, буклетов, отзывов и иных документов. Каждый преподаватель и концертмейстер обязаны в срок не позднее 25 (двадцать пятого) числа последнего месяца отчетного периода предоставить руководителю предметного методического объединения (далее по тексту Руководитель ПМО) отчет о результатах деятельности преподавателя (концертмейстера) по форме, установленной приложением №2 к Положению (далее по тексту Отчет), с приложением документов, непосредственно отражающих деятельность за полугодие. В случае невозможности предоставления документов, подтверждающих присвоение участнику призовых мест, в связи с длительным сроком изготовления документов, работник отражает указанные сведения в Отчете.

В случае не предоставления Отчета или предоставления Отчета с нарушением указанного срока Комиссией не рассматривается вопрос об установлении стимулирующих выплат.

Руководитель ПМО на основании предоставленного Отчета и приложенных к нему документов оценивает деятельность за соответствующий отчетный период путем проставления баллов в Отчет соответствующего преподавателя или концертмейстера.

5.6.2. Оценка деятельности руководителей, специалистов, служащих и рабочих осуществляется в следующем порядке.

Критерии измерения показателей эффективности оцениваются количеством баллов. Если у критерия измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения критерия имеет максимальную оценку.

Оценка критерия осуществляется по следующим показателям в процентах от максимального значения критерия (максимального количества баллов):

- критерий выполняется полностью (нет никаких нарушений и отступлений) – 100%;
- имеются однократные несущественные нарушения или отступления – от 75% до 99%;
- нарушения несущественны, но повторяются в течение периода – от 50% до 74%;
- имеются существенные нарушения или отступления – от 25% до 49%;
- критерий полностью не выполнен – от 0% до 24%.

В отношении руководителей, специалистов, служащих и рабочих баллы вносятся в Оценочный лист по Критериям показателей эффективности деятельности работника (Приложение 3) (далее – Оценочный лист).

5.6.3. Присвоение баллов работнику, максимально возможное количество баллов для каждой должности определяются на основании таблицы Показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующей выплаты – ежемесячной надбавки за качество работы (Приложение 1).

5.7. Процедура оценки эффективности деятельности работников с целью определения размера надбавки производится в следующем порядке: непосредственный руководитель работника не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода, представляет в соответствующую Комиссию по оценке эффективности деятельности работников Оценочный лист либо Отчет на каждого работника, в котором указаны:

- количество баллов за каждый показатель;
- общее количество баллов.

В отношении преподавателей и концертмейстеров руководитель ПМО также представляет приложенные к отчетам документы, заполненные в соответствии с п. 5.6.1. Положения.

Комиссия не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода, выносит решение по утверждению результатов оценки или их пересмотру. В случае, если в результате работы комиссии значения показателей эффективности меняются, в Оценочный лист (Отчет) вносятся изменения.

Работник должен быть ознакомлен с утвержденным Комиссией Оценочным листом (Отчетом) под роспись в течение 2 (двух) рабочих дней. Работник имеет право при несогласии с оценкой заявить о своем возмущении в письменной форме в Комиссию в течение 2 (двух) рабочих дней с момента ознакомления с Оценочным листом (Отчетом). Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и осуществить проверку обоснованности заявления работника, дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления. В случае изменения значения показателей в результате проверки, в оценочный лист (Отчет) вносятся изменения. После окончательного утверждения Оценочных листов (Отчетов) Комиссия не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода, направляет директору Учреждения итоговый протокол, в котором указываются:

- общее количество баллов каждого работника;
- итоговая сумма баллов всех работников.

5.8. Результаты оценки эффективности деятельности работников, указанные в итоговом протоколе, применяются при начислении ежемесячной надбавки в течение следующего отчетного периода.

5.9. На основании итогового протокола директором Учреждения издаются приказы о начислении и выплате надбавки за определенный месяц. При составлении проекта приказа

уполномоченное лицо кадровой службы оперирует следующими данными:

- стоимость одного балла, определяемая как отношение фонда надбавки за определенный месяц к итоговой сумме баллов всех работников;
- размер ежемесячной надбавки для каждого работника, определенный путем произведения стоимости одного балла и общего количества баллов.

В приказе указывается размер надбавки за определенный месяц с учетом режима рабочего времени (ставки), но без учета фактически отработанного в данном месяце времени и отсутствия работника по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, прогула и т.д.

5.10. На основании приказа бухгалтерия Учреждения производит начисление и выплату надбавки за определенный месяц. При этом начисление производится пропорционально фактически отработанному работником в данном месяце времени согласно таблицу учета рабочего времени.

5.11. Сроки отчетного периода, за который производится оценка эффективности деятельности работников, могут быть изменены в случаях:

5.11.1. приема на работу (перевода на другую работу) работника в периоде, за который устанавливается надбавка;

5.11.2. отсутствия работника на работе в течение всего отчетного периода по причине пребывания в отпуске, болезни, иным причинам, признанными Учреждением уважительными (в таком случае учитываются результаты оценки эффективности деятельности работника за предыдущий отчетный период);

5.12. В случае расторжения трудового договора с работником ранее установленных п. 5.7 Положения сроков утверждения итоговых результатов оценки эффективности деятельности работников Комиссия проводит досрочное заседание по оценке эффективности деятельности увольняющегося работника, при этом для определения размера надбавки используется стоимость балла за предыдущий отчетный период.

## **6. Материальная помощь работникам**

6.1. Работнику на основании его заявления может производиться выплата материальной помощи.

6.2. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- рождение ребенка у работника;
- смерть близкого родственника работника;
- тяжелое материальное положение работника и его семьи;
- в иных случаях.

6.3. Материальная помощь выплачивается работнику за счет экономии средств фонда надбавок и доплат Учреждения.

6.4. Размер выплаты материальной помощи, либо отказ в выплате определяется директором Учреждения.

6.5. Выплата материальной помощи директору Учреждения осуществляется по решению администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

6.6. Работникам могут осуществляться иные дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение оформляется в установленном законом порядке.

7.3. Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

7.4. Текст Положения подлежит доведению до сведения работников.