Межгосударственный
клуб директоров
проектных организаций

Консультационный центр
"ЦНИОпроект-ИНВЕСТ"

СПРАВОЧНИК ПРОЕКТИРОВЩИКА

Выпуск 2

Типовые положения о производственных отделах

Москва 1997

gost.e-ecolog.ru

консультационный центр
ЦНИОпроект-ИНВЕСТ
123458, Москва а/я-117, телефон (095) 157-3316, факс 942-2269

ВНИМАНИЕ!

Авторы и разработчики БЕЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОПЛАТЫ консультируют специалистов Вашего института по теме настоящей работы, рецензируют проекты внутриинститутских организационно-распорядительных документов.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....5

1.1. Состав справочника....5
1.2. Организационная структура управления производственного отдела....6
1.3. Численность производственного отдела....7
1.4. Оплата работников производственного отдела....10
1.5. Контроль качества продукции (услуг) выпускаемых производственным отделом....11

2. ТИПОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОТДЕЛАХ....12

2.1. Типовое положение о производственном отделе - "производственной единице"....12
2.2. Типовое положение о производственном отделе - "рынке рабочей силы" в условиях работы ВТК....18

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА
3.1. Информационное обеспечение работников....23
3.2. Учет трудозатрат и определение себестоимости работ производственного отдела....24
3.3. Психологический климат в коллективе....25
3.4. Стимулирование работников 26
3.5. Повышение квалификации работников....26

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Типовая форма трудового контракта с работником производственного отдела....28
2. Контракт на выполнение работ участника ВТК....40

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ....45

© Консультационный центр "ЦНИОпроект - ИНВЕСТ", 1997

ВВЕДЕНИЕ

В связи с изменением технологии проектирования расширяется сфера деятельности производственного отдела. Производственный отдел участвует в проведении маркетинговых исследований и формировании портфеля заказов, согласовывает с населением основные проектные решения др. Следствием этого являются изменения в должностных обязанностях работников этих подразделений. Кроме того, с развитием рыночных отношений в проектных организациях стали появляться временные трудовые коллективы. Они также влияют на изменения в организационной структуре управления в производственных отделах. Необходимость решения этих двух задач и определила подготовку настоящего справочника.

В настоящем справочнике приведены две существующие формы деятельности производственного отдела с необходимыми организационно-распорядительными документами.

Между этими двумя формами существуют отличия.

В первом случае - в проектной организации работают производственные подразделения, которые, как и раньше являются производственными единицами, т.е. они несут ответственность за качество выпускаемой проектной продукции (услуг) и сроки окончания выполнения работ. В этих подразделениях имеется утвержденный руководством производственный план.

Во втором случае - появились подразделения которые являются "рынком рабочей силы". В этом случае задачей производственного отдела является обеспечение временных трудовых коллективов (ВТК) необходимым количеством проектировщиков, имеющих все необходимые ресурсы для принятия правильных и эффективных проектных решений. Для подразделений входящих в эту группу начальнику отдела требуется выполнить отдельные обязанности, в увязке с обязанностями управляющего проектом (ГИПом, ГАПом), который организует работу ВТК. В процессе адаптации проектных организаций к рыночным отношениям количество производственных подразделений "второй группы" будет неизменно расти.

В настоящем справочнике собраны важнейшие вопросы деятельности производственных отделов, которые позволят разобраться в появившихся новых формах их деятельности; дать представление о роли начальника отдела в изменившихся условиях (с учетом работы ВТК), о новых функциях отдела.

Разработчики: канд. экон. наук Подольский М.С. (научный руководитель), Нагайко И.В. (ответственный исполнитель).

В работе принимали участие: Барченков С.А., канд. экон. наук Жилкина А.Н., канд. экон. наук Ромашко О.Н., Ромашко С.В., Руденко Л.В., Садофьева М.Ф., Стекольщиков И.А., Ярцев Д.И.

Для дополнительной консультационной помощи по вышеперечисленным вопросам можно обращаться к генеральному директору Консультационного центра "ЦНИОпроект-ИНВЕСТ" Подольскому Марку Семеновичу (тел : (095) 157 3316, факс: (095) 942 2269).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Состав справочника

Справочник содержит варианты типовых положений о производственных отделах и перечень отдельных работ начальника производственного отдела, связанных с организацией и управлением деятельностью отдела.

В настоящем справочнике рассматриваются два варианта работы производственного отдела.

В первом варианте - производственный отдел является "производственной единицей", во втором - производственный отдел является "рынком рабочей силы" в условиях работы временных трудовых коллективов. В настоящем справочнике, там, где это необходимо будут рассмотрены оба варианта.

Первый вариант - (производственный отдел - "производственная единица"), в котором осуществляется разработка проектной и других видов продукции (осуществление услуг) в соответствии с выданным заданием. [1]

Второй вариант - (производственный отдел - "рынок рабочей силы" в условиях деятельности ВТК), в котором осуществляется поддержание высокого квалификационного потенциала своих работников и условий для создания ими продукции (услуг).

Типовое положение о производственном подразделении состоит из разделов:

1) общие положения;
2) функции;
3) структура и штаты;
4) полномочия начальника производственного отдела.

В разделе "Общие положения" указывается степень самостоятельности отдела, кто руководит отделом, в чьем подчинении находится отдел, порядок назначения начальника отдела, кто замещает начальника отдела во время его отсутствия, цели деятельности отдела, порядок реорганизации отдела, критерии оценки деятельности отдела; перечень документов, которыми руководствуются работники отдела.

Раздел "Функции" является основным разделом положения. Он содержит всестороннюю характеристику деятельности отдела. Функции сформулированы исходя из основных результатов деятельности отдела, а также передаваемой отделом планово-отчетной информации, и информации предназначенной руководству и другим подразделениям проектной организации с целью решения в отделе организационно-управленческих задач (информационное обеспечение работников, под-

---

[1] Более подробно о расширении видов продукции и услуг и организации предпринимательской деятельности см. п.1 списка рекомендуемой литературы

бор и расстановка кадров, повышение квалификации работников отдела и др.).

В разделе "Структура и штаты" приводятся наименования всех должностей работников отдела, а также отношения подчиненности между ними.

Раздел "Полномочия начальника производственного отдела" состоит из частей: "Должностные обязанности", "Права", "Ответственность"

В части "Должностные обязанности" перечислены обязанности, которые могут быть полностью или частично поручены для выполнения работнику, занимающему данную должность.

В части "Права" приведены полномочия, которые необходимы работнику, для выполнения должностных обязанностей.

В части "Ответственность" перечислены меры, которые могут быть применены к работнику в случае не выполнения им должностных обязанностей или не использования предоставленных прав.

1.2. Организационная структура управления производственного отдела

В состав производственного отдела входят: руководство отдела (начальник отдела) и специалисты-проектировщики (главные специалисты производственного отдела, инженеры-проектировщики, техники-проектировщики).[2] Отношения подчиненности между ними образуют организационную структуру производственного отдела.

Первый вариант:

Начальник отдела административно подчинен заместителю директора по экономике и производству, функционально - заместителям директора.[3]

Главные специалисты производственного отдела функционально (по техническим вопросам) подчинены управляющим проектами (ГИПам, ГАПам), административно и функционально (кроме технических вопросов) - начальнику отдела.

Инженеры-проектировщики административно и функционально (по техническим вопросам) подчинены главным специалистам производственного отдела.

---

[2] О должностных инструкциях работников производственного отдела см. в п. 10 списка рекомендуемой литературы

[3] Административная подчиненность охватывает вопросы установления загрузки и сроков выполнения работ, функциональная - вопросы соблюдения требований к результатам и методам выполнения работ

Техники-проектировщики административно и функционально (по техническим вопросам) подчинены инженерам-проектировщикам. Функционально (кроме технических вопросов) инженеры-проектировщики и техники-проектировщики подчинены начальнику отдела.

Схема организационной структуры управления производственного отдела приведена на рис.1.

Второй вариант: Начальник отдела административно подчинен заместителю директора по кадрам и социальным вопросам, функционально - заместителям директора. Начальнику отдела административно и функционально (кроме технических вопросов) подчинены все специалисты отдела (в период, когда они не заняты работой в ВТК). Организационную структуру ВТК определяет управляющий проектом (ГИП, ГАП).[4]

Схема организационной структуры управления производственного отдела приведена на рис.2.

1.3. Численность производственного отдела

Численность и соотношения категорий специалистов производственного отдела нормативно не устанавливаются. В отделе должны работать как высококвалифицированные, так и молодые специалисты. По нормам управляемости численность работников отдела должна быть не более 30 человек (1 вариант), для производственного отдела - "рынка рабочей силы" в условиях деятельности ВТК - не более 60 человек.

Для регулирования численности работников отдела должны быть решены вопросы, возникающие при избытке и недостатке специалистов.

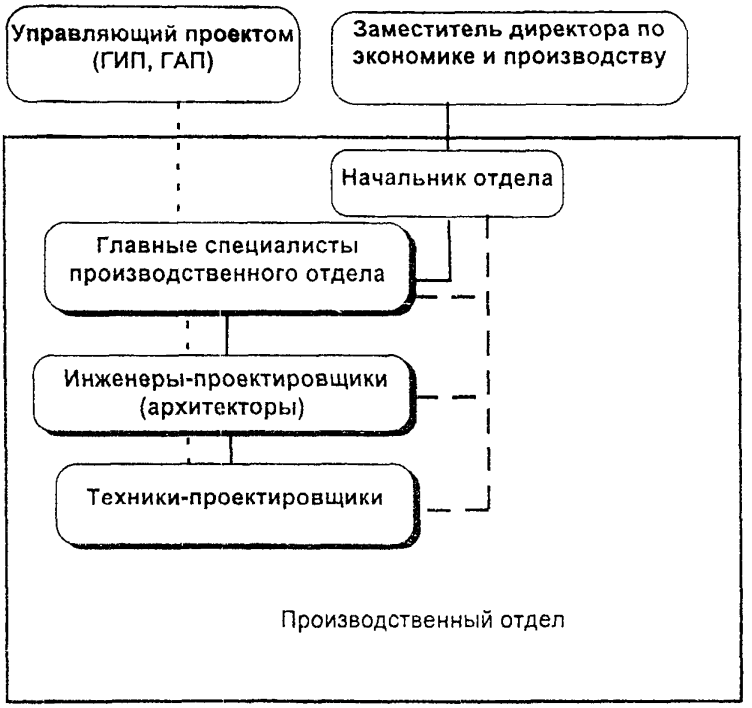
При избытке работников возможны следующие варианты решения задачи: сокращение их численности, предоставление им работы в рамках расширения видов продукции (услуг) проектной организации, предоставление им работы в функциональных отделах на новых должностях, возникающих в связи с адаптацией проектной организации к условиям рыночных отношений (например, специалист по маркетингу, специалист по рекламе и др.)[5] С целью более гибкого управления кадрами, в производственном отделе предпочтительным является создание необходимых условий для совмещения профессий проектировщиков, использования возможности привлечения к работе специалистов на неполный рабочий день.

При недостатке нужных специалистов возможны следующие варианты решения задачи: повышение квалификации имеющихся

---

[4] Более подробно об организации работ в проектном институте на основе гибких организационных структур (временных трудовых коллективов) см. п.2. списка рекомендуемой литературы

[5] Более подробно о методах сокращения численности работников см. п. 3. списка рекомендуемой литературы, второй раздел

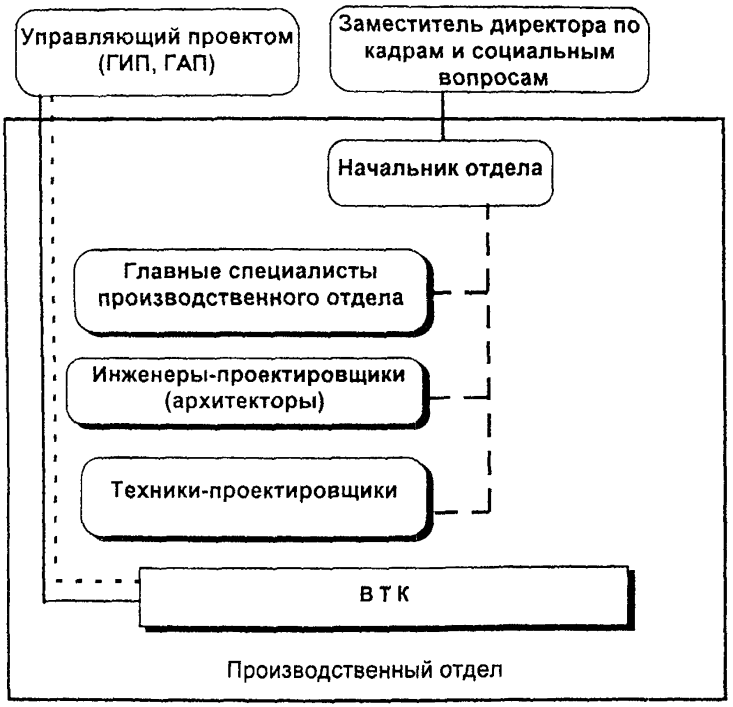


- - - функциональная подчиненность по техническим вопросам;

— – функциональная подчиненность (кроме технических вопросов);

—— административная подчиненность

Рис. 1. Схема организационной структуры управления производственного отдела - "производственной единицы" проектной организации



- - - функциональная подчиненность по техническим вопросам;

— – функциональная подчиненность (кроме технических вопросов);

—— административная подчиненность

Рис. 2. Схема организационной структуры управления производственного отдела - "рынок рабочей силы" в условиях деятельности ВТК

специалистов до необходимого уровня, проведение специальной деятельности по привлечению в организацию молодых специалистов; создание базы данных из числа бывших специалистов проектной организации или сторонних организаций, которые могут быть привлечены к работе как нештатные работники с заключением необходимых договоров (контрактов). Молодым специалистам устанавливается на определенное время достаточно высокая заработная плата, и за это время поднимается их квалификация до уровня среднего звена специалистов-проектировщиков.

1.4. Оплата труда работников производственного отдела

1.4.1.Оплата труда начальника отдела.

Начальник производственного отдела заключает контракт с директором проектной организации, в котором ему указывается величина оклада.[6] Величина оклада начальника производственного отдела составляет 50-70 процентов от оклада директора. Если начальник отдела не полностью загружен, выполняя обязанности в области организации и управления, то он может работать как специалист отдела. При этом величина оклада, зафиксированная в его трудовом контракте, будет увеличена.

1.4 2. Оплата труда специалистов отдела.

Первый вариант. Начальник отдела распределяет заработную плату среди специалистов с соблюдением правил конфиденциальности величины заработной платы и ее распределения после получения средств от заказчика за реализованную продукцию (выполненные услуги).[7] Дополнительно к этой заработной плате начальник отдела выплачивает некоторую сумму за выполнение специалистами функций не связанных с технической деятельностью отдела (поддержание в работоспособном состоянии ИПС и др.). Для этого он формирует специальный фонд.

Второй вариант. Заработную плату специалистам отдела, задействованным в ВТК распределяет управляющий проектом (ГИП, ГАП) в соответствии с условиями заключенного с ним контракта.[8]

Специалистам, не занятым в ВТК выплачивается минимальная гарантированная заработная плата, обговоренная в трудовом контракте с директором. Дополнительно к этой заработной плате начальник отдела выплачивает некоторую сумму за выполнение специалистами функций не связанных с технической деятельностью отдела (поддержание в ра-

---

[6] Типовые трудовые контракты работников производственного отдела приведены в Приложении 1

[7] Более подробно см пп 4, 5 списка рекомендуемой литературы

[8] Контракт на выполнение работ участника ВТК приведен в Приложении 2

ботоспособном состоянии ИПС и др.). Для этого он формирует специальный фонд.

1.5. Контроль качества продукции (услуг) выпускаемых производственным отделом

Ответственность за организацию системы качества проектной документации несет главный инженер

Ответственность перед главным инженером проектной организации за качество проектной документации несет управляющий проектом (ГИП, ГАП).

Передача заказчику проектной документации, разработанной производственными отделами или ВТК осуществляется после контроля ее качества.

Порядок контроля качества определяет главный инженер проектной организации.[9] При этом "проверяющий" не является специалистом производственного отдела или членом ВТК. В случае работы проектной организации с использованием гибких организационных структур (ВТК) возможно выполнение начальником производственного отдела функции "проверяющего", если он выполняет обязанности начальника и у него остается свободное время на проверку.

---

[9] Более подробно об организации работы главного инженера проектной организации см. п.6 списка рекомендованной литературы

2. ТИПОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОТДЕЛАХ

2.1. Типовое положение о производственном отделе - "производственной единице"[10]

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Производственный отдел является самостоятельным структурным подразделением проектной организации.

2) Возглавляет производственный отдел начальник отдела.

3) Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе. При назначении на должность заключается трудовой контракт.

4) Начальник производственного отдела административно подчиняется заместителю директора по экономике и производству; функционально подчиняется заместителям директора.

5) Во время длительного отсутствия на рабочем месте начальника производственного отдела заместитель директора по экономике и производству выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости.

6) Целью деятельности производственного отдела является разработка проектной документации и другой проектной продукции (оказание услуг) в соответствии с выданным заданием

7) Критериями оценки деятельности производственного отдела являются:

разработка проектной документации и другой проектной продукции (оказание услуг) в соответствии с установленным в проектной организации уровнем качества;

разработка проектной документации и другой проектной продукции (оказание услуг) в соответствии с установленными нормами и стандартами по проектированию, строительству и эксплуатации объектов, других индивидуальных требований заказчика к техническому уровню и качеству, архитектурной выразительности и социальной значимости объектов;

разработка проектной документации и другой проектной продукции (оказание услуг) в соответствии с установленным сроком их выполнения.

8) Реорганизация и ликвидация производственного отдела осуществляется приказом директора проектной организации.

---

[10] Настоящее положение рассматривает случай комплексного производственного отдела. В случае специализированного производственного отдела могут быть отличия в формулировках, касающиеся его специализации

9) В своей работе работники производственного отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом проектной организации, настоящим положением, а также другими организационно-распорядительными документами проектной организации.

Функции

1) Участие в формировании "портфеля заказов".

2) Участие в маркетинговой деятельности.

3) Участие в подготовке данных для заключения контракта с заказчиком на разработку продукции (оказание услуг).

4) Участие в сборе исходных данных для проектирования.

5) Принятие проектных решений по отдельному разделу (части) проекта.

6) Согласование с населением основных проектных решений.

7) Подготовка соответствующего раздела (части) пояснительной записки.

8) Оформление принятых проектных решений.

9) Корректировка проектной документации в связи с изменениями нормативной базы или требованиями заказчика.

10) Подготовка заданий смежным подразделениям.

11) Проверка соответствия разработанных смежными подразделениями проектных решений выданным техническим заданиям.

12) Осуществление авторского надзора за строительством объектов

13) Техническая помощь заказчику после ввода объекта в эксплуатацию

14) Подготовка предложений по изменению планового уровня качества проектных решений

15) Формулирование позиции связанной с подбором и расстановкой кадров в отделе.

16) Формулирование позиции в области стимулирования работников отдела.

17) Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовке кадров.

18) Подготовка материалов для проведения аттестации работников отдела.

19) Участие в работе по улучшению условий труда работников отдела

20) Определение нормативной трудоемкости и продолжительности выполнения отдельных видов работ в отделе, с последующим определением себестоимости указанных работ.

21) Подготовка отчетности о результатах работы отдела, ведение делопроизводства.

22) Определение потребности отдела в финансовых, материально-технических, информационных и др. ресурсах.

Структура и штаты

1) В состав производственного отдела входят работники: начальник отдела, главные специалисты производственного отдела, инженеры-проектировщики производственного отдела, техники-проектировщики производственного отдела.

2) Отношения подчиненности между работниками внутри производственного отдела, и работниками проектной организации и производственного отдела:

а) Начальнику отдела административно и функционально (по вопросам связанным с организацией управления в производственном отделе) подчинены все специалисты производственного отдела;

б) Главному специалисту производственного отдела административно и функционально подчинены инженеры-проектировщики производственного отдела.

в) Инженеру-проектировщику производственного отдела административно и функционально подчинены техники-проектировщики производственного отдела.

г) Главный специалист производственного отдела функционально подчинен управляющему проектом (ГИПу, ГАПу).

3) Требования к квалификации работников производственного отдела.

а) Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы по управлению коллективом не менее 5 лет или опыт педагогической работы.

б) Главный специалист производственного отдела должен иметь высшее образование по профилю работы и стаж в должности инженера-проектировщика производственного отдела не менее 5 лет.

в) Инженер-проектировщик производственного отдела должен иметь высшее или среднее образование или опыт работы в проектных организациях не менее 2 лет.

г) Техник-проектировщик производственного отдела должен иметь среднетехническое образование.

4) Специалисты производственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности заместителем директора по кадрам и социальным вопросам института, по предложению начальника производственного отдела.

ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности

1) Формирование загрузки (**"портфеля заказов") работников отдела.**

2) Участие в маркетинговой деятельности.[11]

3) Определение трудоемкости и распределение заданий (объемов работ) между специалистами отдела.

4) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками.

5) Подготовка предложений по совершенствованию организации и деятельности отдела, контроль за внедрением указанных предложений.

6) Подготовка предложений о приеме на работу и освобождении от должности работников отдела, об условиях оплаты труда и других условий трудовых взаимоотношений в отделе. Согласование проектов трудовых контрактов, в том числе обязанностей, прав и ответственности, между заместителем директора по кадрам и социальным вопросам и поступающими на работу в отдел специалистами.

7) Подготовка предложений о применении мер морального и материального поощрения за достижения в работе, а также мер дисциплинарного взыскания к специалистам отдела.

8) Подготовка предложений о необходимости изменения должностей работников отдела.

9) Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовке кадров.

10) Подготовка материалов для проведения аттестации работников отдела.

11) Контроль за соблюдением в отделе правил конфиденциальности величины заработка специалистов.

12) Разработка системы информационного обеспечения работников отдела, внедрение и контроль за ее функционированием.

13) Утверждение плана комплектования отдела научно-технической информацией.

14) Согласование паспортов рабочих мест специалистов отдела.

---

[11] Термин "участие" означает, что степень участия работника определяет руководитель, возглавляющий работы данного вида деятельности

15) Утверждение и контроль за исполнением плана мероприятий, обеспечивающего релаксацию (отдых) работников отдела

16) Определение нормативной трудоемкости и продолжительности выполнения отдельных видов работ в отделе, с последующим определением себестоимости указанных работ

17) Принятие решений о целесообразности расширения видов продукции (услуг) отдела

18) Доведение до сведения работников отдела и контроль за соблюдением утвержденных в институте организационно-распорядительных документов

19) Подписание установленных форм учета и делопроизводства, а также табеля выхода на работу работников отдела

20) Составление заявок и расчетов потребности отдела в финансовых, материально-технических и т п ресурсах

21) Контроль за соблюдением работниками отдела порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну

22) Создание условий, в которых подчиненные работники могут принимать организационно-управленческие решения в пределах своей компетенции

23) Подготовка организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемого им отдела, осуществление контроля за их соблюдением

24) Принятие решений по жалобам работников проектного института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников

25) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей (по вопросам связанным с организацией управления в отделе)

Права

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников

3) Налагать взыскания на подчиненных работников

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами

5) Вести служебную переписку **за своей подписью по вопросам** своей компетенции.

Ответственность

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

2.2. Типовое полежение о производственном отделе - "рынке рабочей силы" в условиях деятельности ВТК

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Производственный отдел является самостоятельным структурным подразделением проектной организации.

2) Возглавляет производственный отдел начальник отдела

3) Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя директора по кадрам и социальным вопросам, как правило, на конкурсной основе При назначении на должность заключается трудовой контракт

4) Начальник производственного отдела административно подчиняется заместителю директора по кадрам и социальным вопросам, функционально подчиняется заместителям директора

5) Во время длительного отсутствия на рабочем месте начальника производственного отдела заместитель директора по кадрам и социальным вопросам выполняет те из его обязанностей, которые не терпят отлагательства в силу производственной необходимости

6) Целью деятельности производственного отдела является поддержание высокого квалификационного потенциала своих работников и условий для создания ими продукции (услуг)

7) Критериями оценки деятельности производственного отдела являются

наличие в отделе специалистов необходимой квалификации для выполнения ими работ предлагаемых управляющими проектами (ГИПами, ГАПами),

наличие в отделе необходимых материально-технических и информационных ресурсов для создания специалистами отдела продукции (услуг),

отсутствие в производственном отделе социальных конфликтов, выходящих за пределы отдела

8) Реорганизация и ликвидация производственного отдела осуществляется приказом директора проектной организации

9) В своей работе работники производственного отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом проектной организации, настоящим положением, а также другими организационно-распорядительными документами проектной организации

ФУНКЦИИ

1) Участие в формировании "портфеля заказов".

2) Формулирование позиции связанной с подбором и расстановкой кадров в отделе.

3) Формулирование позиции в области стимулирования работников отдела.

4) Мероприятия по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовке кадров.

5) Подготовка материалов для проведения аттестации работников отдела.

6) Участие в работе по улучшению условий труда работников отдела.

7) Подготовка отчетности о результатах работы отдела, ведение делопроизводства.

8) Определение потребности отдела в финансовых, материально-технических, информационных и др. ресурсах.

СТРУКТУРА И ШТАТЫ

1) В состав производственного отдела входят работники: начальник отдела, главные специалисты производственного отдела, инженеры-проектировщики производственного отдела, техники-проектировщики производственного отдела.

2) Отношения подчиненности между работниками внутри производственного отдела, и работниками проектной организации и производственного отдела:

а) Начальнику отдела административно и функционально подчинены все специалисты производственного отдела (по вопросам связанным с организацией управления в производственном отделе);

б) Специалисты-проектировщики производственного отдела административно и функционально подчинены управляющему проектом (ГИПу, ГАПу), их взаимоотношения оформляются при заключении гражданско-правового контракта на выполнение работ в ВТК.

3) Требования к квалификации работников производственного отдела.

а) Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы по управлению коллективом не менее 5 лет или опыт педагогической работы.

б) Главный специалист производственного отдела должен иметь высшее образование по профилю работы и стаж в должности инженера-проектировщика производственного отдела не менее 5 лет.

г) Инженер-проектировщик производственного отдела должен иметь высшее или среднее образование или опыт работы в проектных организациях не менее 2 лет.

д) Техник-проектировщик производственного отдела должен иметь среднетехническое образование.

4) Специалисты производственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности заместителем директора по кадрам и социальным вопросам института, по предложению начальника производственного отдела.

ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности

1) Формирование загрузки ("портфеля заказов") работников отдела.

2) Принятие решения о системе планирования и контроля исполнения работы подчиненными работниками по вопросам организации управления в производственном отделе.

3) Подготовка предложений по совершенствованию организации и деятельности отдела, контроль за внедрением указанных предложений.

4) Подготовка предложений о приеме на работу и освобождении от должности работников отдела, об условиях оплаты труда и других условий трудовых взаимоотношений в отделе. Согласование проектов трудовых контрактов, в том числе обязанностей, прав и ответственности, между заместителем директора по кадрам и социальным вопросам и поступающими на работу в отдел специалистами.

5) Подготовка предложений о применении мер морального и материального поощрения за достижения в работе, а также мер дисциплинарного взыскания к специалистам отдела.

6) Подготовка предложений о необходимости изменения должностей работников отдела.

7) Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, обучению и переподготовке кадров.

8) Подготовка материалов для проведения аттестации работников отдела.

9) Контроль за соблюдением в отделе правил конфиденциальности величины заработка специалистов

10) Разработка системы информационного обеспечения работников отдела, внедрение и контроль за ее функционированием.

11) Утверждение плана комплектования отдела научно-технической информацией.

12) Согласование паспортов рабочих мест специалистов отдела.

13) Принятие решений о целесообразности расширения видов продукции (услуг) отдела.

14) Доведение до сведения работников отдела и контроль за соблюдением утвержденных в институте организационно-распорядительных документов.

15) Подписание установленных форм учета и делопроизводства, а также табеля выхода на работу работников отдела

16) Составление заявок и расчетов потребности отдела в финансовых, материально-технических и т.п. ресурсах.

17) Контроль за соблюдением работниками отдела порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

18) Подготовка организационно-распорядительных документов регулирующих отношения и конкретные вопросы деятельности внутри возглавляемого им отдела, осуществление контроля за их соблюдением.

19) Принятие решений по жалобам работников проектного института и других организаций, касающихся деятельности подчиненных работников в области организации управления в отделе.

20) Определение порядка в соответствии с которым работники отдела могут вступать в переговоры с руководителем временного трудового коллектива (ВТК).

21) Определение нормативной мощности отдела (чел/день), т.е. определение состава и количества работников отдела, необходимых для удовлетворения запросов руководителей ВТК.

22) Определение (по согласованию с руководителями ВТК) правил внутреннего распорядка работы отдела.

23) Определение величины и формирование внутриотдельского фонда, необходимого и достаточного для функционирования и развития отдела.

24) Определение по согласованию с руководителями ВТК величины договорных цен на разработку соответствующих разделов проектов.

25) Согласование величины заработка специалиста отдела во время его работы в ВТК.

26) Определение по согласованию с руководителем ВТК персонального состава специалистов для работы в ВТК, а также сроки начала и окончания их работы в ВТК.

27) Во время длительного отсутствия подчиненных работников выполнение их отдельных обязанностей (по вопросам связанным с организацией управления в отделе).

Права

1) Давать устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

2) Использовать меры материального и других видов поощрений подчиненных работников.

3) Налагать взыскания на подчиненных работников.

4) Согласование условий трудовых договоров (контрактов) и договоров гражданско-правового характера с подчиненными работниками и привлекаемыми специалистами.

5) Вести служебную переписку за своей подписью по вопросам своей компетенции.

Ответственность

В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения правил трудового распорядка несет ответственность в виде потери льгот, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ действующих в проектной организации, либо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым контрактом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Информационное обеспечение работников

При наличии в отделе системы информационного обеспечения, поиск необходимой информации составляет не больше одной-двух минут на источник информации. Кроме того, вся поступающая в производственных отдел информация (научно-техническая, плановая, экономическая, социальная и др.) представлена в форме удобной для употребления. В производственном отделе, исходя из объема (400-500 наименований) и тематики информационных материалов может быть создано 20-30 информационно-поисковых систем (ИПС) доступных для каждого работника производственного отдела.[12] Комплекс различного рода ИПС, созданный в отделе обеспечивает решение всех типов поисковых задач, характерных для информационной практики в проектной организации.

Возглавляет работу по организации информационного обеспечения подразделения - начальник производственного отдела.

Начальник отдела решает следующие задачи:

1. Инвентаризация информационных материалов отдела.
2. Структуризация информационных материалов отдела.
3. Выбор типа ИПС, наиболее приспособленного для данного вида информационных материалов.
4. Создание выбранных типов ИПС, в том числе разработка инструкции для пользования ИПС (макет системы).
5. Повышение квалификации работников отдела.
6. Контроль за функционированием ИПС.

Создание системы информационного обеспечения производственного отдела занимает длительное время (6-8 месяцев). При этом требуется участие в этой работе специалистов производственного отдела, профессиональных информационных работников функциональных подразделений (ОНТИ, архива, научно-технической библиотеки и др.) - они оказывают консультационную помощь, и личного участия начальника производственного отдела.

---

[12] К информационным материалам можно отнести: СНиПы, справочники, учебники, типовые проекты, алгоритмы и программы и др. ИПС - система содержащая, в свернутом виде первичную информацию, а так же средства, которые обеспечивают поиск этой информации как в отделе, так и за его пределами.

Весь комплекс работ связанных с эксплуатацией системы информационного обеспечения производственного отдела выполняется, как правило, одним работником - техником-проектировщиком. Он может выполнять эту работу в 2-3-х производственных отделах.

Совершенствованием системы информационного обеспечения производственного подразделения занимается начальник отдела, при непосредственной помощи информационных работников соответствующих подразделений. Совершенствование системы информационного обеспечения заключается в разработке новых ИПС; доработке ИПС, которые были созданы ранее и принятии решения о ликвидации не нужных ИПС или информационных материалов.[13]

3.2. Учет трудозатрат и определение себестоимости работ производственного отдела

В результате проведения работ по учету трудозатрат формируется нормативная база для определения договорной цены по разделам проекта, которые разрабатываются в производственном отделе

Руководит работой по организации учета трудозатрат, определению себестоимости разделов проекта - начальник производственного отдела

Создание и внедрение системы учета трудозатрат проводятся в два этапа:

на первом этапе проводится экспертная оценка трудозатрат на выполнение проектных работ (услуг) по объектам -представителям, данные которой используются как ориентировочные в оперативной работе начальника производственного отдела и финансово-экономической службы;

на втором этапе организуется учет трудозатрат в процессе принятия и проверки проектных решений при проектировании конкретных объектов, что позволяет существенно увеличить точность определения величины трудозатрат на проектирование. После этого, так же как и на первом этапе производится расчет себестоимости

Начальник отдела решает на этих этапах следующие задачи:

Этап экспертной оценки:

1) Подготовка к проведению экспертной оценки:

выбор главных специалистов производственного отдела по разделу проекта;

выбор объектов представителей;

---

[13] Помощь при организации системы информационного обеспечения в производственном отделе могут оказать рекомендации по организации работы подразделений научно-технической информации, см п.7 списка рекомендуемой литературы

подготовка анкет для экспертов, разработка порядка проведения экспертизы.

2) Проведение оценки:

опрос экспертов, отбор экспертной информации;

статистическая обработка информации и определение степени согласованности данных экспертов;

определение результатов экспертной оценки;

группировка и расчет количественных значений трудозатрат;

обобщение экспертных заключений.

Этап разработки и опытной эксплуатации системы учета трудозатрат:

1) Подготовка к проведению работы:

подготовка элементов системы учета трудозатрат (табельные номера исполнителей, должности, специальности, виды работ, стадии проектирования, разделы проектов и др.);

приобретение и подготовка к эксплуатации вычислительной техники, средств механизации;

обучение работников, занятых эксплуатацией системы учета трудозатрат.

2) Опытная эксплуатация системы учета трудозатрат:

контроль исполнения инструкции по эксплуатации системы учета трудозатрат;

анализ результатов опытной эксплуатации системы и предложения по ее корректировке.

3.3. Психологический климат в коллективе работников производственного отдела

В результате проведения работ по формированию благоприятного психологического климата все социальные конфликты разрешаются в производственном отделе путем переговоров, и не выходят за пределы отдела.

Руководит работой по формированию благоприятного психологического климата - начальник производственного отдела. Он решает следующие задачи:

1) Определяет основные виды конфликтных ситуаций среди работников производственного отдела.

2) Выбирает необходимые сценарии для разрешения конфликтов и создания благоприятного психологического климата в производственном отделе.

3) Проводит необходимые переговоры со специалистами отдела.

3.4. Стимулирование работников

Руководит работой по организации стимулирования - начальник производственного отдела.[14] Он решает следующие задачи:

1) Определяет цели стимулирования работников подразделения.

2) Выбирает необходимые стимулы и сценарии для их реализации.

3) Утверждает внутреннюю документацию (представления, заявки на обеспечение ресурсами и др.) необходимую для осуществления стимулирования.

4) Осуществляет расчет доплат, премий и др. форм выплат работникам производственного отдела.

3.5. Повышение квалификации специалистов

Руководит работой по организации системы повышению квалификации работников производственного подразделения - начальник отдела. Он разрабатывает и эксплуатирует внутриотдельческую систему повышения квалификации.

Система повышения квалификации состоит из двух основных составляющих (подсистем):

1) повышение квалификации по вопросам организации управления проектированием в рыночных условиях хозяйствования;

2) повышение квалификации по вопросам формирования и контроля качества проектной продукции.

Начальник отдела решает следующие задачи:

Подсистема повышения квалификации по вопросам организации управления проектированием:

1. Определение состава специалистов, которые буду участвовать в повышении квалификации.

2. Разработка программ занятий по повышению квалификации.

3. Комплектование нормативных, методических и демонстрационных материалов, необходимых для повышения квалификации

4. Определение состава преподавателей для занятий по повышению квалификации.

5. Разработка и утверждение графика занятий по повышению квалификации

6. Определение места проведения занятий и оборудование его средствами оргтехники, необходимыми для преподавателей и слушателей.

7. Проведение занятий в системе повышения квалификации.

---

[14] Более подробно по организации системы стимулирования см п 8 списка рекомендуемой литературы

8. Контроль за сроками проведения занятий в системе повышения квалификации.

9. Определение требований к специалистам производственного отдела по уровню знаний, умения и навыков, полученных в результате повышения квалификации.

10. Проведение аттестации по результатам повышения квалификации.

11. Ведение банка данных с информацией об уровне квалификации работников производственного отдела и результатах аттестации.

12. Представление информации, указанной в п.11. руководству института для использования ее при заключении (перезаключении) контрактов найма на работу.

Подсистема повышения квалификации специалистов производственного отдела по вопросам формирования и контроля качества проектной продукции:

1. Определение источников и каналов поступления информации об ошибках в проектной документации

2. Получение утвержденного главным инженером института регламента подписей на проектной документации, определяющего ответственность специалистов за формирование и контроль качества.

3. Получение утвержденного главным инженером института СТП "Организация авторского надзора за строительством предприятий, зданий и сооружений, в том числе "Порядок работы с рекламациями внешних систем по качеству проектной документации".

4. Получение утвержденного главным инженером института СТП "Организация технической помощи заказчику при выходе объектов на запланированные технико-экономические показатели".

5. Получение списка причин, объясняющих возникновение ошибок в проектной документации.

6. Получение вариантов форм индивидуального повышения квалификации специалистов.

7. Проведение опытной эксплуатации системы повышения квалификации, с подготовкой справки о полученных результатах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО КОНТРАКТА С РАБОТНИКОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Оглавление

1. Общие условия..... 29
2. Характер работы.....30
3. Вид контракта.....30
4. Срок действия контракта.....30
5. Срок испытания.....30
6. Обязанности работника.....30
7. Права работника.....30
8. Ответственность работника.....30
9. Обязанности Работника и Работодателя (Организации) в отношении охраны коммерческой тайны.....31
10. Обязанность работодателя по обеспечению необходимых условий труда.....32
11. Рабочее время.....33
12. Время отдыха и отпуск.....33
13. Оплата труда.....34
14. Льготы, гарантии и компенсации.....35
15. Разрешение споров.....37
16. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда.....37
17. Расторжение контракта.....37
18. Контрактная документация.....39
19. Адреса сторон и подписи.....39

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ С РАБОТНИКОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА № ___

Город _____ "__" _____199__г.

Проектная организация_____
наименование

в лице_____
должность, фамилия, имя, отчество

действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем "Организация", а в иных случаях "Работодатель" с одной стороны, и гражданин (ка)_____
фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Работник_____
фамилия, имя, отчество

принимается на работу _____
наименование структурного подразделения, отдела, мастерской и др.

по профессии, должности _____
полное наименование профессии, должности

1.2. Основными задачами деятельности Работника являются:

_____

1.3. Работник подчиняется_____
должность

1.4. В подчинении у Работника находятся_____
должности

1.5. Работник решает поставленные перед ним задачи и осуществляет руководство деятельностью вышеупомянутыми работниками на условиях, предусмотренных

_____
настоящим контрактом, положением (и) о подразделении(ях), уставом организаций, действующим законодательством, другое

2. ХАРАКТЕР РАБОТЫ

Работа по настоящему контракту является

_____
основным местом работы или работой по совместительству

3. ВИД КОНТРАКТА

Вариант 1: на неопределенный срок **(бессрочный);**

Вариант 2: на определенный срок

_____
причина заключения срочного контракта

Вариант 3: на время выполнения определенной работы

_____
наименование работы

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

4.1. Начало работы _____

4.2. Окончание работы _____

5. СРОК ИСПЫТАНИЯ

Вариант 1: без испытания;

Вариант 2: _____
продолжительность испытательного срока

при положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения сторон о пролонгации действия контракта.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1._____

варианты должностных обязанностей работников производственного отдела приведены в ***Приложении***

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1._____

варианты "прав" работников производственного отдела приведены в ***Приложении***

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. В случае невыполнения обязанностей или не использования своих прав, нарушения_____
правил трудового распорядка, другое

несет ответственность в виде потери льгот, преимуществ, гарантий, компенсаций, доплат, премий, надбавок и других преимуществ, предусмотренных настоящим контрактом, улучшающих положение Работника по сравнению с трудовым законодательством, либо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Решение во всех случаях принимает_____
должность

8.2. В случае причинения ущерба Организации Работник несет материальную ответственность в порядке и размерах предусмотренных действующим законодательством.

8.3. _____

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) В ОТНОШЕНИИ ОХРАНЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

9.1. Для выполнения перечисленных в разделе 6. трудовых обязанностей по соответствующей должности и/или специальности Работодатель обязуется предоставить Работнику необходимые сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, в том числе устные сведения, документы, технические носители, области памяти ЭВМ и файлы, технические устройства и прочие материалы.

9.2. При условии, что Работнику предоставлены все документы, регулирующие коммерческую тайну в проектной организации, и проведен подробный инструктаж о том, что данные сведения составляют коммерческую тайну Работник обязуется:

а) не разглашать их и не излагать в устной форме;

б) не записывать и не печатать их на бумажном носителе, экране дисплея ЭВМ, не записывать их в ОЗУ и ВЗУ ЭВМ, кроме случаев, когда выполнение перечисленных обязанностей предусмотрено соответствующими нормативными актами Работодателя специальными письменными указаниями уполномоченных должностных лиц.

9.3. Работник обязуется предоставлять все результаты своего интеллектуального и творческого труда и иную информацию, предполагаемую для сообщения третьим лицам, для оценки принадлежности прав на эту информацию и возможности их опубликования или сообщения третьим лицам в специальную экспертную комиссию Работодателя с заключением которой Работодатель обязуется ознакомить Работника.

При несогласии Работника с заключением комиссии или соответствующим решением Работодателя, Работник обязуется до рассмотрения возникшего спора в суде не публиковать и не предоставлять третьим лицам сведения, права на которые или возможность опубликования или предоставления третьим лицам которых явились предметом спора между Работником и Работодателя.

Ознакомление Работника со всеми документами регулирующими коммерческую тайну в проектной организации подтверждается им письменно

9 4 Работник обязуется не подвергать без санкции на то уполномоченных лиц физическому или логическому изменению или уничтожению, а также модификации сведения, составляющие коммерческую тайну и их носители

9 5 Работник обязуется информировать начальника отдела (лаборатории, мастерской и др) или службу безопасности Работодателя всех фактах нарушения режима конфиденциальности (порядка защиты сведений, составляющих коммерческую тайну) и всех попытках несанкционированного администрацией проектной организации воплощения объективные формы, получения, изменения и уничтожения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя

9 6 Работник после окончания срока найма обязуется вернуть организации Работодателя все материалы, относящиеся к ее деятельности, в том числе, но не только чертежи, синьки, отчеты, инструкции, переписку, списки Заказчиков, компьютерные программы и все прочие материалы, а также все копии названных материалов, имеющие какое-либо отношение к деятельности организации и полученные им каким-либо образом в течение срока найма Работник также обязуется не оставлять себе никаких копий вышеназванных материалов

9 7 Работник обязуется после увольнения из организации Работодателя соблюдать обязательства, принятые им на себя по п 9 2 настоящего договора после увольнения с предприятия Работодателя

9 8 Работник в случае нарушения им обязательств, взятых на себя в п п 9 1 -9 6 настоящего договора, несет дисциплинарную и материальную ответственность (возмещение прямого действительного ущерба) в соответствии с действующим законодательством

9 9 Работник в случае нарушения обязательств, взятых им на себя в п 9 7 настоящего договора, привлекается к гражданской ответственности в соответствии с действующим законодательством

9 10 Работодатель может уведомить любого будущего или возможного Работодателя (Организацию) при увольнении Работника о существовании настоящего контракта

10. ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

10 1 Работодатель обязуется для обеспечения нормальной работы Работника предоставить ему

рабочий кабинет площадью не менее ____ кв м информационные материалы внутренний и городской телефон факс оргтехнику компьютер автотранспорт другое

10.2. Работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда Работника в соответствии с действующим законодательством. Работодатель обязан обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

10.3. Работодатель обязуется за счет организации повышать квалификацию Работника по вопросам

_____
техники, технологии проектирования, организации управления проектированием, другое

_____
ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, с отрывом (без отрыва) от производства, на срок не менее __дней

путем _____
организации обучения в институте или направления Работника на семинары, курсы, беседы, лекции, другое

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

11.1. Для выполнения работником своих обязанностей и реализации предоставленных ему прав ему устанавливается

_____
ненормированный рабочий день, рабочий день с ___ по ___, другое

11.2. Особенности режима рабочего времени:

_____
неполный рабочий день в количестве ___ часов, неполная рабочая неделя в количестве ___ дней, почасовая работа, другое

11.3. Выход Работника в выходные и праздничные дни возможны в случаях установленных законодательством, с соответствующей оплатой труда.

11.4. В случае если выход Работника на работу в выходные и праздничные дни осуществляется по личной инициативе п.10.3 не выполняется.

12. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

12.1. Работнику устанавливается два выходных дня - суббота и воскресенье.

12.2. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

а) основной _____ рабочих дней;

б) дополнительный _____ рабочих дней.

12.3 С согласия _____
должность

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, если это не отразится на нормальной работе проектной организации в целом и в случаях установленных законодательством.

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Организация обязуется выплачивать Работнику:

Вариант 1: должностной оклад в размере _____ руб. в месяц _____
с ежемесячной индексацией ее размера, в порядке установленном в организации другое

Вариант 2: % чистой прибыли Организации, полученной по результатам деятельности за квартал, но не менее _____ руб. В месяц.

Вариант 3:_____

13.2. Работнику устанавливается в _____ руб

_____
персональная надбавка к должностному окладу ежемесячно, премия ежемесячно (ежеквартально) вознаграждение по результатам работы за год, другое

в соответствии с порядком установленным в Организации и отраженном в_____
название документов

13.2. Заработная плата Работнику выплачивается

_____
ежемесячно по дням выплаты установленным в Организации, ежемесячно до определенного числа месяца другое

13.3. Для выполнения своих служебных обязанностей Работник может по решению _____
Работодателя, наименование должностного лица

направляться в служебные командировки с оплатой расходов в порядке и размерах _____
установленный законодательством, установленных в Организации другое

13.4. Инициативные предложения Работника, решения (ноу-хау, концепции и др.) реализация которых позволила

_____
повысить рентабельность Организации, сократить расходы финансовых средств Общества, получить иной экономический эффект в виде чистой прибыли другое

является основанием

для выплаты Работнику вознаграждения в размере установленном в соответствующем положении Организации, для получения льгот, компенсаций и т д (указать конкретные формы представления) другое

данное решение принимает _____
должность(ти)

13.5. Использование Организацией инициативных предложений работника, решений (ноу-хау, концепций и др.) и выплата ему вознаграждений, льгот, компенсаций и др. не лишают Работника возможности полностью использовать свои права, предусмотренные действующим законодательством.

13.6. Работник обязуется в течение срока действия контракта, а также в любой момент после его окончания не использовать в собственные интересах или в интересах других лиц, не разглашать и не сообщать другим лицам какую-либо информацию, касающуюся величины заработной платы работников проектной организации _____
наименование организации

13.7. Организация обязуется не разглашать размер выплачиваемой Работнику заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Законом.

14. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

14.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников проектной организации действующим законодательством, ведомственными нормативными актами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами проектной организации.

14.2. Работник подлежит

всем видам государственного социального страхования на период действия контракта, другим виды страхования

14.3. На Работника ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством.

14.4. Работнику предоставляется в течение _____ дней после заключения контракта единовременное пособие в размере _____ руб. Пособие не является формой оплаты труда.

14.5. Работник имеет право на получение беспроцентной ссуды на:

приобретение машины, приобретение или строительство гаража, приобретение или строительство садового домика, благоустройство садового участка, индивидуальное жилищное строительство, приобретение квартиры, приобретение путевок на санаторно-курортное лечение или отдых и др

14.6. Работнику предоставляются следующие социально бытовые условия и компенсации:

_____
квартира в личную собственность служебная квартира ежегодные путевки на ___ членов семьи (бесплатные с оплатой Организацией ___ %) для санаторно-курортного лечения или отдыха оплата мест в детских учреждениях (____%) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях другое

Решение по пунктам 14 5 и 14 6 во всех случаях принимает_____
должность

14 7 Работнику ежегодно предоставляется материальная помощь на лечение в размере _____
количество минимальных окладов, месячных окладов работника, конкретная сумма в руб и др

14 8. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим трудовым законодательством.

14.9. При временной или постоянной утрате трудоспособности с установлением инвалидности в результате несчастного случая, связанного с производством, помимо выплат, установленных действующим законодательством, выплачивается единовременное пособие в размере

_____
количество минимальных окладов месячных окладов работника, процент от месячного оклада, конкретная сумма в руб и др

14.10. При установлении полной инвалидности в результате общего заболевания выплачивается единовременная помощь в размере

_____
количество минимальных окладов месячных окладов работника процент от месячного оклада конкретная сумма в руб и др

14.11. При уходе на пенсию по возрасту Работнику выплачивается единовременное вознаграждение в размере

_____
количество минимальных окладов месячных окладов работника конкретная сумма в руб и др

14.12 В случае смерти Работника по причинам связанным с его служебной деятельностью, помимо выплат установленных действующим законодательством, его наследникам выплачивается компенсация в размере _____ рублей.

14.13. В случае расторжения контракта по основаниям, указанным в пунктах 17.1. подпункт. в) и д), 17.4. подпункт. б) и е) или вследствие нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного договора или настоящего контракта Работнику выплачивается выходное пособие не менее двухнедельного среднего заработка

14.14. Прочие льготы, гарантии и компенсации_____

15. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Претензии, споры, и другие спорные вопросы между сторонами решаются путем переговоров, а при невозможности мирного урегулирования - передаются для рассмотрения в установленном порядке в

комиссию по трудовым спорам, районные (городские) народные суды

16. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА, СВЯЗАННЫЕ СО СПЕЦИФИКОЙ ТРУДА:

17. РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

17.1. Настоящий контракт может быть расторгнут по следующим основаниям:

а) по соглашению сторон;

б) истечение срока контракта, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) в случае призыва или поступления Работника на военную службу;

г) в случае перевода Работника, с его согласия, на работу в другую местность вместе с проектной организацией;

д) в случае отказа Работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

е) в случае вступления в силу приговора суда, которым Работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, к исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность исполнения им своих обязанностей;

ж) по инициативе Работника (см. 17.2 или 17.3) или Работодателя (см. 17.4).

17.2. Настоящий контракт, заключенный на неопределенный срок может быть расторгнут по инициативе Работника в случаях, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, и другие случаи).

При расторжении контракта Работник предупреждает об этом Работодателя за две недели.

Работодатель расторгает контракт в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждении об увольнении.

17.3. Настоящий контракт, заключенный на определенный срок может быть расторгнут по инициативе Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по контракту, нарушением Работодателя законодательства о труде, коллективного договора или настоящего контракта и по другим уважительным причинам

17.4. Если по истечении срока контракта, заключенного на определенный срок, трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие контракта считается продолженным на неопределенный срок.

17.5. Настоящий контракт может быть расторгнут по инициативе Работодателя в следующих случаях:

а) ликвидации организации;

б) обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом или правилами внутреннего распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

г) прогула без уважительных причин;

д) неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы при определенном заболевании;

е) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

ж) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

17.6. При ликвидации или реорганизации Организации, при сокращении численности работников, когда за работником не может быть сохранена занимаемая им должность, Работодатель обязан предупредить Работника об увольнении не менее чем за два месяца под роспуску.

18. КОНТРАКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

18.1. В состав контракта входят дополнительные соглашения и приложения к контракту.

18.2. Все предшествующие переговоры, которые провели стороны до подписания контракта, теряют силу с момента вступления контракта в действие.

18.3. Все изменения и дополнения условий контракта действительны только в письменной форме, при взаимном согласии сторон.

18.4. В случае если содержание какого-либо пункта контракта оказывается недействительным или незаконным, действительность и законность других пунктов контракта сохраняется.

18.5. Все вопросы, неурегулированные в настоящем контракте, подлежат разрешению в соответствии с действующем законодательством о труде.

18.6. Настоящий контракт составлен в__ экземплярах - по __ экземпляру для каждой из сторон.

19. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Работник	Организация (Работодатель)
_____	_____
фамилия, имя, отчество	должность, фамилия, имя, отчество
_____	_____
подпись	подпись

Домашний адрес: _____ м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КОНТРАКТ №_____

на выполнение работ участника ВТК

Город_____ "____"_____199 г.

по объекту (договору, заказу)

_____

Руководитель ВТК (управляющий проектом, ГИП, ГАП)

_____
фамилия, имя, отчество

с одной стороны и специалист (начальник отдела, гражданин)

_____
фамилия имя отчество

именуемый в дальнейшем "*Исполнитель*", с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА:

1.1. Руководитель ВТК поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение работ_____
наименование работ

1.2. Состав работ, технические, экономические и другие требования к результатам работ, являющихся предметом настоящего соглашения определены в техническом задании выданном Руководителем ВТК.

2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Срок сдачи комплекта проектной документации в архив согласно графику до _____ 199__г.

3. ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 Оплата труда Исполнителя составляет _____% от объема работ указанных в п.1 настоящего контракта, составляющих ___тыс.руб

3.2. Работа считается выполненной и подлежит оплате после подписания Исполнителем и Руководителем ВТК двухстороннего акта сдачи-приемки готовой продукции по окончании работ.

3.4. Осуществление Руководителем ВТК платежа означает его отказ от всех претензий к Исполнителю. Получение Исполнителем заработной платы за работу по настоящему контракту означает его отказ от всех претензий к Руководителю ВТК.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДИТЕЛЯ ВТК

4.1. В срок до _____ выдать техническое задание на выполнение работ, включая необходимые исходные данные и согласования.

4.2. Обеспечить выделение Исполнителю средств на оплату труда за выполненную работу в соответствии с п. 3.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.1. В случае срыва срока выполнения работ Исполнителем с него удерживается неустойка в размере _____ % от выделенных средств на оплату труда за каждый день просрочки.

5.2. В случае несоответствия выполненной Исполнителем работы техническому заданию, все расходы, связанные с доработкой, несет Исполнитель.

5.3_____

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ВТК

6.1. В случае срыва срока выдачи технического задания Руководитель ВТК выплачивает Исполнителю неустойку в размере _____% от выделенных средств на оплату труда за каждый день просрочки.

6.2._____

7. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

7.1. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон, либо в случае отсутствия у одной из сторон возможности выполнения предусмотренных контрактом обязательств. Противоположная сторона должна быть предупреждена об этом за _____ дней.

7.2. В случае расторжения контракта не по вине Исполнителя Руководитель ВТК обязан возместить понесенные Исполнителем расходы в пределах выполненного объема работ.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

8.1 Разногласия по настоящему контракту разрешаются в соответствии с действующем законодательством.

8.2. Исполнитель и Руководитель ВТК обязаны продолжить выполнение контрактных обязательств в период разрешения споров, если иное не предусмотрено соглашением в письменной форме

9. УСЛОВИЯ НЕРАЗГЛАШЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Исполнитель обязуется не разглашать конфиденциальную информацию касающуюся объема работ и величины оплаты труда по на-

стоящему контракту, как в течение срока действия контракта, так и в любой момент после его окончания, кроме случаев, предусмотренных Законом.

9.2 Руководитель ВТК обязуется не разглашать конфиденциальную информацию о величине оплаты труда Исполнителя по настоящему контракту без его согласия, кроме случаев, предусмотренных Законом.

9.3.Исполнитель обязуется в рамках работы по настоящему контракту подписать и выполнять обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну _____

название проектной организации

10. ПРОЧЕЕ_____

Исполнитель Руководитель ВТК

_____ _____

фамилия, имя, отчество фамилия, имя, отчество

_____ _____

подпись подпись

Домашний адрес: _____ Домашний адрес:_____

_____ _____

Подпись гражданина

_____удостоверяю

фамилия, имя, отчество

Начальник

отдела кадров (или нотариус)[15]

_____

организация, фамилия, имя, отчество

_____

подпись

М.П.

[15] Заверение подписи требуется **при заключении контракта с гражданином не** являющимся штатным **работником проектной организации**

Приложение
к типовой форме контракта
на выполнение работ участника ВТК

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну проектной организации при приеме на работу по контракту №___ от "__"____ 199__г. на выполнение работ участника ВТК

Я, (Ф.И.О., паспортные данные)_____,

проживающий по адресу_____,

действующий от на основании контракта №____от "__"____199 __г.

1. сознавая важность сохранения коммерческой тайны

_____,
название проектной организации

получая от нее информацию, составляющую коммерческую тайну (приложение к настоящему обязательству) ОБЯЗУЮСЬ выполнить требования стандарта предприятия по обеспечению режима конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну утвержденного_____,
кем, когда

в частности, знакомиться с переданными мне сведениями и использовать их таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного физического или логического изменения или уничтожения, а также модификации сведения, составляющие коммерческую тайну и их носителя; не передавать третьим лицам ее носители, не использовать полученную информацию никаким другим образом, кроме как в целях работы по контракту №____от "__"_____199 __г. в течение _____ и нахождения в
срок

_____,
название проектной организации

2. После окончания срока настоящего контракта обязуется вернуть в _____
название проектной организации

все материалы, относящиеся к ее деятельности, в том числе, но не только: чертежи, синьки, отчеты, инструкции, переписку, списки За-

казчиков, компьютерные программы и все прочие материалы, а также все копии названных материалов, имеющие какое-либо отношение к деятельности организации и полученные мной каким-либо образом в течение срока работы по контракту №____от "__"_____199 __г. Обязуюсь не оставлять себе никаких копий вышеназванных материалов, не воплощать их в объективные формы, не предоставлять новым работодателям или иным лицам и не использовать самостоятельно эти сведения".

3. Со стандартом предприятия по обеспечению режима конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, ознакомлен; о последствиях его несоблюдения, а также нарушениях настоящего обязательства предупрежден.

"____"_____19___г. _____(подпись)

Подпись гражданина_____удостоверяю

Начальник отдела кадров (или нотариус)_____

Приложения к этому обязательству должны иметь приписки:

"С содержанием и значением Приложения ознакомлен"

"____"_____199___г. _____

дата подпись

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

(Приведенные в списке материалы могут быть заказаны по адресу:
123458, Москва а/я 117, Подольскому М.С. ,
телефон для справок: (095) 157 3316, факс 942 2269.

1. Рекомендации по расширению видов продукции (услуг) и организации предпринимательской деятельности проектных институтов в условиях рынка. 2-е изд. - М.: 1995.

2. Организация работ в проектном институте на основе гибких организационных структур (временных трудовых коллективов). Рекомендации с комплектом организационно-распорядительных документов. М.: 1995.

3. Рекомендации по формированию организационных структур проектных институтов малой численности. 2-е изд. - М.: 1996.

4. Рекомендации по обеспечению конфиденциальности величины заработной платы работников проектной организации. 2-е изд. - М.: 1995.

5. Правила оплаты труда работников проектной организации после поступления средств от заказчика за реализованную продукцию. - М.: 1996.

6. Организация работы главного инженера (технического директора) проектного института в условиях рынка. - М.: 1996.

7. Рекомендации по организации работы подразделений научно-технической информации проектных институтов в рыночных условиях хозяйствования. - М.: 1996.

8. Организация системы стимулирования в проектном институте. Практические рекомендации. - М.: 1996.

9. Контрактная система найма работников в проектной организации. Практические рекомендации с типовыми формами контрактов. - М.: 1996.

10. Справочник проектировщика. Выпуск 1. Должностные инструкции работников проектной организации. - М.: 1996.

gost.e-ecolog.ru