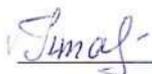


СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива

 И.В. Пташинская

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Краевого государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Центр социальной помощи
семье и детям «Ужурский»
С.С. Зарецкая



**Коллективный договор
о регулировании социально-трудовых отношений на 2022-2024 годы
Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский»**

Юридический адрес:
Красноярский край,
г. Ужур, ул. Западная, 6
662253
телефон: 8 (39156) 21900
факс: 8 (39156) 22174

Наименование и юридический адрес
вышестоящей организации:
Министерство социальной политики
Красноярского края
г. Красноярск, проспект Мира, 34
660049

АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 21-1 от 16 февраля 2022 г.
ДАТА ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ «16» 02 2022 г.
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ « » 2022 г.
ВЕД. СПЕЦ. ПО ТРУДУ *Т.С. МАКЕЕВА*

Принят на собрании
трудового коллектива
« 03 » 02.2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский» (далее по тексту - Центр).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники Центра в лице представителя трудового коллектива – Пташинской Ирины Васильевны;
- работодатель в лице его представителя — директора Центра Зарецкой Светланы Сергеевны (далее - руководитель).

1.2. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня, установленного коллективным договором.

1.3. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников Центра в течение 15 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Центра.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.11. Локальные нормативные акты Центра, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.14. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников в Центре.

1.16. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте коллективного договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством.

2.1.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения (ст.22 ТК РФ).

2.1.7. Соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников.

2.1.8. Проводить уведомительную регистрацию настоящего Коллективного договора в соответствии со статьей 50 ТК РФ.

2.1.9. Знакомить работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2.7. Соблюдать условия настоящего Коллективного договор

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.9. Работники в Центр принимаются в соответствии с требованиями статьи 351.1. Трудового Кодекса РФ.

К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей указанной статьи.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Центра при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе в Центре при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3.10. Работодатель обязуется:

Уведомлять представителей трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать

социально-экономическое обоснование (за три месяца).

3.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одиноким матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет.

3.11.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.11.2. При появлении новых рабочих мест в Центре, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

3.11.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется локальным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), графиками работы, а также условиями трудового договора.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Центра не может превышать сорока часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для социальных педагогов, педагогов-психологов, воспитателей – не более 36 часов в неделю.

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы - не более 35 часов в неделю.

4.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

- начало работы - 09:00 часов;
- окончание работы - 18:00 часов.

Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Работодатель обеспечивает работникам, работающим по сменному графику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее тридцати минут ст. 108 ТК РФ.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с Работником, к отдельным сотрудникам может быть установлен гибкий график рабочего времени.

Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

- дежурный по режиму;
- повар;

- воспитатели;
- помощники воспитателей

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Для работников столовой начало ежедневной работы устанавливается:

Повара - с 6-00 часов, время первого перерыва для отдыха и питания устанавливается с 11-30 часов до 12-00 часов, время второго перерыва для отдыха и питания с 15-30 часов до 16-00 часов, окончание рабочего дня 18-00 часов. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха;

кухонный работник, с 8-00 часов до 12-00 часов; мойщик посуды - с 13-00 часов, окончание рабочего дня 17-00 часов.

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

4.6. Работа в выходные и праздничные не рабочие дни не планируется. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и праздничный не рабочий день оплачивается в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- Если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

На основании ст. 101 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства Красноярского края от 17.03.2009 г. №121-П «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем» к работникам с ненормированным рабочим днем с учетом объема работы, степени напряженности труда и других условий в Центре относятся: руководитель учреждения, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, экономист I категории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, заведующий складом, водитель.

4.8. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения Учреждения.

4.9. Графики отпусков составляются с учётом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска. О времени

начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью (приложение № 2):

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 Трудового Кодекса Российской Федерации и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностями».

- Инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 24 Федерального Закона РФ № 181 ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представлен. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

4.13. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.16. Работникам предоставляются следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате продолжительностью - 8 календарных дней в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 года.

2) в соответствии со ст. ст. 116, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, и с законом Красноярского края "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем" от 02.10.2008г. № 7-2119, постановлением Правительства Красноярского края от 17.03.2009г. № 121-П работникам за ненормируемый рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется по каждой должности и который не может быть менее 3-х дней.

- Директор – 7 календарных дней;

- Заместитель директора – 4 календарных дней;

- Начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дней;

- Экономист I категории - 3 календарных дней;

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3 календарных дня;

- Заведующий складом – 3 календарных дней;

- Водитель – 3 календарных дней.

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормируемый рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, возлагается на специалиста по кадрам. Работнику, не указанному в перечне должностей с ненормированным рабочим днем, указанный дополнительный отпуск не предоставляется.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Ненормированный рабочий день не устанавливается:

- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- беременным женщинам;
- работникам с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

4) В соответствии с ч. 1, 2. Ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда устанавливается дополнительный отпуск в количестве 7 (семи) календарных дней следующим работникам:

- Специалист по кадрам;
- Бухгалтер;
- Экономист I категории;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Дежурный по режиму;
- Педагог-психолог стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних;
- Повар.

4.17. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая двадцать восемь календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

4.18. Предоставлять ежегодный отпуск по желанию работника в удобное для них время:

работающим женщинам, имеющим ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;

работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определённые настоящим коллективным договором и законодательством.

4.21. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы представляется:

женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично).

работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», продолжительностью до 35 календарных дней.

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

4.22. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

г) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.23. Сотрудники Центра осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора. Все вопросы, связанные с выездом в командировку, регулируются отдельным локальным нормативным актом Центра - Положением о служебных командировках работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский».

4.24. Администрация Центра обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении.

4.25. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

В случае неявки работника в связи с листком временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно известить непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, а также при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке курсовую гигиеническую подготовку и

переподготовку по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год (для работников пищеблока) и для остальных - не реже 1 раза в 2 года;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.27. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.28. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указанием бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основе установленной системы по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский» (приложение № 3), разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 620-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений социального обслуживания, подведомственного министерству социальной политики Красноярского края», Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 № 358-ОД «О выплатах стимулирующего характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), и по должностям не предусмотренным ПКГ;
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера.

5.3. Для оценки результатов труда работников Учреждения приказом руководителя утверждается оценочная комиссия.

5.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа; за вторую половину месяца – 10 числа. Если 10 и 25 число выпало на выходной день, то заработная плата выплачивается перед выходным или праздничным днем.

5.6. Выплата заработной платы Работнику производится путем перевода заработной платы на банковские карты, оформленные работникам за счет средств Работодателя на основании Договора с банком о выдаче и обслуживании банковских карт для работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский». Договор банковского счета заключается Работодателем в интересах Работников.

5.7. Расчет при убытии в ежегодный основной оплачиваемый отпуск производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.8. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производить в день увольнения работника.

5.9. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении

качества и результативности своей профессиональной деятельности, к их должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский», разработанного в соответствии и во исполнение статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», приказа Министерства социальной политики Красноярского края от 9 декабря 2009 года № 358 – ОД «О выплатах стимулирующего характера».

5.11. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в двойном размере. Оплата производится за все фактические часы работы, приходящиеся на выходной или праздничный день. 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.

5.12. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 50% часовой тарифа ставки заработной платы (должностного оклада). Ночной считается смена, если ее продолжительность приходится на ночное время (с 22.00 до 6.00).

5.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

5.14. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

5.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несёт руководитель Учреждения.

5.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский». 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.

5.17. Выплаты работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6. Работодатель обязуется:

6.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

6.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

6.3. Обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, гражданской обороне, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда в установленные действующим законодательством сроки.

6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра.

6.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, согласно Перечню (приложение № 4 к коллективному договору).

6.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

6.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве с работниками в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 230 ТК РФ).

6.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

6.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда,

выполнением соглашения по охране труда.

6.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н).

6.16. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

6.16.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Центра в соответствии с требованиями законодательства:

- назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, для обеспечения соблюдения требований пожарной безопасности в Центре;

- соблюдает требования пожарной безопасности в Центре;

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России и иных законных требований должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывает и осуществляет меры пожарной безопасности;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников и сотрудников Центра;

- организует и проводит тренировки по эвакуации работников и воспитанников;

- содержит в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты Центра, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро - взрывоопасных веществ в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции помещений в зданиях Центра;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры территории Центра с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям Центра);

- предоставляет возможность должностным лицам Госпожнадзора проводить обследование и проверку принадлежащих Центру хозяйственных и иных помещений, строений в целях контроля соблюдения требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

- оказывает содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставляет в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

- предоставляет по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщает в пожарную охрану о возникших пожарах,

неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Возмещение вреда, должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка КГБУ СО Центр семьи «Ужурский» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

8.2. Центр обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание - вид дисциплинарного взыскания (объявляется в устной форме);

б) выговор - мера дисциплинарного воздействия, принимаемая компетентным должностным лицом к работнику, совершившему дисциплинарный проступок. У работника берется письменное объяснение. Выговор объявляется в приказе Центра;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.12. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено в случае:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

повторное в течение года грубое нарушение устава;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор заключается на срок не более трех лет.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. В соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

9.7. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушения его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течении семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Коллективный договор хранится в Центре постоянно.

От работодателя

С.С. Зарецкая

От работников

И.В. Пташинская

Приложение № 4 к Коллективному договору КГБУ СО Центр семьи «Ужурский»

Перечень профессий
и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (независимо от сезона)	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в зимнее время)	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год		
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар на 1 год		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные		
	Жилет сигнальный	До износа		
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год	Ботинки или полуботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года (валенки с резиновым низом - 1 пара на 3 года)
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
Заведующий складом	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год	Плащи для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 комплект на 2 года
	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года

102

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год		
Начальник хозяйственного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год		
Кастелянша	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год		
	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год		
Кухонный рабочий	Наружавники из полимерных материалов	До износа		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на 1 год		
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год		
Повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год		
	Наружавники из полимерных материалов	До износа		
Рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год	Ботинки или полуботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года (валенки с резиновым низом - 1 пара на 3 года)

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год	плащ или костюм для защиты от воды	1 комплект на 2 года
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа (не более 1 года)		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
Дежурный по режиму			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 2 года
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
			Перчатки с защитным покрытием,	3 пары на 1 год
Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год		
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год		
	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 1 год		
Помощник воспитателя	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год		

104

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

к коллективному договору от 16.02.2022 года №21-1 Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский»

г. Ужур

01.07.2022г.

Краевое государственное учреждение социального обслуживания Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский» в лице директора Зарецкой Светланы Сергеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя трудового коллектива Пташинской Ирины Васильевны, с другой стороны, в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

Внесении изменения в Приложение № 3 к Коллективному договору «Положение об оплате труда и стимулировании труда работников»:

1. Приложение № 1-1 к положению об оплате труда работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский» изложить в следующей редакции:

Приложение № 1-1
к Положению об оплате и стимулировании труда
работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Заведующий отделением (Отделение социальной помощи семье и детям)	7871	
Заведующая отделением (Стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних)	9302	
Социальный педагог	При наличии среднего профессионального образования	6547
	При наличии высшего профессионального образования	7275
Воспитатель Педагог - психолог	При наличии среднего профессионального образования	7171
	При наличии высшего профессионального образования	8168
Помощник воспитателя	3621	
Дежурный по режиму	4650	
Специалист по социальной работе	6172	
Руководитель кружка	3813	
Заведующий складом	4650	
Начальник хозяйственного отдела	5109	
Специалист по кадрам	4650	
Юрисконсульт II категории	5109	

Бухгалтер II категории	5109
Инженер-электроник II категории	5109
Экономист I категории	5608
Кастелянша	3275
Уборщик служебных и производственных помещений	
Уборщик территории	
Водитель автомобиля	6154
Специалист по охране труда	4650
Мойщик посуды	3275
Кухонный работник	3275
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3275
Повар	3511
Делопроизводитель	3813
Специалист по закупкам	4650

2. В приложение № 1 к положению об оплате труда работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский» внести изменения по отдельной категории работников:

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Квалификационный уровень	Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера, до
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Юрисконсульт II категории			
Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов)	Ведение документации на качественном уровне без замечаний Отсутствие не удовлетворенных заявлений и исков в судах, необоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб	1 квалификационный уровень	44
	Ведение документации на качественном уровне без замечаний наличие единичных (до 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб		40
	Ведение документации с единичными замечаниями (до 2) наличие единичных (до 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб		30
	Ведение документации с замечаниями (свыше 2)		15

	наличие (свыше 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, необоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб		
--	---	--	--

3. В приложение № 2 к положению об оплате труда работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский» внести изменения по отдельной категории работников:

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Квалификационный уровень	Предельное количество баллов для установления выплат работнику
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Юрисконсульт II категории			
Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов: локальных правовых актов учреждения, а так же документов в сторонние организации	Качественное ведение документации без замечаний, отсутствие не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб		66
	Качественное ведение документации без замечаний, наличие единичных (до 1) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб до ...	1 квалификационный уровень	58
	Качественное ведение документации с единичными замечаниями (до 2) наличие единичных (до 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб до ...		38
	Качественное ведение документации с замечаниями (свыше 2) наличие единичных (свыше 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб до ...		20

4. В приложение № 3 к положению об оплате труда работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский» внести изменения по отдельной категории работников:

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Квалификационный уровень	Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера, до
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Юрисконсульт II категории			
Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме; участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения.	Достижение высоких результатов работы по итогам работы за квартал; активное участие в мероприятиях, способствующих повышению статуса учреждения (проведенных за отчетный период (квартал))	1 квалификационный уровень	55

5. В приложение № 4 к положению об оплате труда работников КГБУ СО Центр семьи «Ужурский» внести изменения по отдельной категории работников:

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Квалификационный уровень	Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера, до *
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Юрисконсульт II категории			
1. Выполнение государственного задания в интенсивном режиме в части оказания социальных услуг.	Государственное задание по социальной услуге выполнено	2 квалификационный уровень	55
	Государственное задание по социальной услуге в целом выполнено		28

2. Инициатива и оперативность выполнения порученных заданий, поручений, а также при исполнении должностных обязанностей в соответствующем периоде	Отсутствие замечаний руководителя учреждений	2 квалификационный уровень	55
---	--	----------------------------------	----

6. Остальные положения коллективного договора остаются без изменения.

7. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью коллективного договора.

8. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2022-2024 годы.

От работодателя

**Краевое государственное бюджетное
Учреждение социального обслуживания
Центр социальной помощи семье и детям
«Ужурский»**

Директор

_____ С. С. Зарецкая

От работников

**Представитель трудового коллектива
(дежурный по режиму)
КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский»**

Работник

_____ И. В. Пташинская