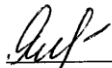
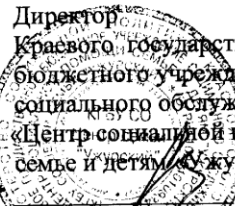


СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива

 Н.В. Якушева

УТВЕРЖДЕНО

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




**Коллективный договор
о регулировании социально-трудовых отношений на 2016-2018 годы
Красноярского 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
телефон: 8 (3912) 275994

АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 7 от 14 марта 2016 г
ДАТА ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ «14» марта 2016 г
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ « » 2016 г
ВЕД. СПЕЦ. ПО ТРУДУ  Т.С. МАКЕЕВА

Принят на собрании
трудового коллектива
« 18 » 01. 2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Обязательства сторон
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Условия труда. Охрана и безопасность труда
7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника
8. Социальное и медицинское обслуживание работников
9. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор принят в соответствии с «Трудовым кодексом РФ», Законами РФ и Законами субъектов.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» (далее Центр, учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).

- Работающие по трудовым договорам работники учреждения (далее «работники») в лице представителя трудового коллектива учреждения Якушевой Надежды Васильевны.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

1.6. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания сторонами. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях установленных ст. 43 ТК РФ.

1.8. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий коллективного договора;
- все спорные по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно;
- принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права и интересы работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;
- внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений;

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

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 и гигиены 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

3.1.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.1.2. Работодатель берет на себя обязательства повышения профессиональной подготовке кадров.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.4.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

3.4.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. 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 два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.7. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации (индивидуального предпринимателя)) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.8.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.8.4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.8.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.9. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.10.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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 учреждений не может превышать сорока часов в неделю.

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

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.

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:

- сторож - вахтер;
- повар;
- воспитатели;
- социальные работники;
- 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 час, время первого перерыва для отдыха и питания устанавливается с 11-30 час до 12-00 час, время второго перерыва для отдыха и питания с 15-30 час до 16-00 час, окончание рабочего дня 18-00 час. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха;

кухонные работники- с 8-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час до 16-00 час, окончание рабочего дня 19-00 час.

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 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).

Работа на условиях ненормированного рабочего дня может устанавливаться в учреждении для следующих категорий работников: руководитель учреждения, заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, экономист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий складом.

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) дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 и ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации»:

– повару – в количестве 7 календарных дней;

3) в соответствии со ст. 116 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, Приказом Министра транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска по должностям:

- Руководитель учреждения – 4 календарных дней;

- Заместитель директора – 4 календарных дней;

- Главный бухгалтер - 4 календарных дней;

- Начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дней;

- Экономист - 3 календарных дней;

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

- Заведующий складом – 3 календарных дней;

- Водитель – 3 календарных дней.

4) всем работникам учреждения в связи с тяжелыми условиями труда 1 степени – 3 календарных дня.

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. 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.

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: первая половина оплаты труда - не позднее 22 числа месяца, следующего за расчетным месяцем; вторая половина оплаты труда - 7 числа текущего месяца. Если 7 и 22 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 крайних 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

6.1. Работодатель обязан обеспечить условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда:

- ознакомление работников с требованиями охраны труда, согласно утвержденной инструкции по охране труда для работников;
- проведение инструктажа по охране труда, проверке знаний охраны труда всех работников.

6.2. Контроль над точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на инженера по охране труда.

6.3. Работодатель обязан:

- выделять ежегодно на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере, утвержденной ПФХД;
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- совместно с представителем трудового коллектива, инженером по охране труда организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнением соглашения по охране труда.
- с учетом специфики работы Учреждения принимать меры по созданию условий для работы уполномоченных лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;
- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представителем трудового коллектива вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в Учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.4. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством:

- в Пенсионный фонд на обязательное пенсионное страхование;
- в Фонд социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

8.1.2. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

8.1.3. Выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.2. Расходы на прохождение обязательных медицинских осмотров, должен нести работодатель.

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.

От работодателя

От работников



С.С. Зарецкая

Н.В. Якушева

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский»

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска
1	Директор	43
2	Заместитель директора	43
3	Главный бухгалтер	43
4	Бухгалтер	39
5	Экономист	42
6	Начальник хозяйственного отдела	42
7	Специалист по охране труда	39
8	Техник по защите информации	39
9	Специалист по кадрам	39
10	Юрисконсульт	39
11	Заведующий отделением	39
12	Педагог-психолог	39
13	Специалист по социальной работе	39
14	Социальный педагог	39
15	Воспитатель	39
16	Руководитель кружка	39
17	Помощник воспитателя	39
18	Социальный работник	39
19	Заведующий складом	42
20	Кастелянша	39
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	42
22	Уборщик служебных и производственных помещений	39
23	Уборщик территории	39
24	Водитель	42
25	Сторож (вахтер)	39
26	Повар	46
27	Кухонный работник	39

СОГЛАСОВАНО

Представитель

трудоого коллектива

 Н.В. Якушева

УТВЕРЖАЮ

Директор КГБУ СО «Центр семьи

«Ужурский»

 С.С. Зарецкая



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» (далее Центр), работающих по трудовому договору.

1.3. В Правилах под «администрацией центра» понимаются: директор, заместитель директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

2.1. При приеме на работу, на имя директора Центра подается заявление и заключается трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Центром и работником, в соответствии с которыми Центр обязуется предоставить работу работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется качественно выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться как срочный, так и бессрочный. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Центра либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре.

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, условие об испытании может быть

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается на имя директора Центра. Двухнедельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрации Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющий государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Центре, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с

ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.10. По письменному заявлению работника администрация Центра обязана выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащие заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копии трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Центре и др.)

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работники Центра обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

3.2. Работникам Центра запрещено:

- распивать спиртные напитки;
- отпускать детей без разрешения администрации;
- производить замену смен без согласования с администрацией;
- отпускать детей на прогулку, в столовую, на мероприятия Центра без сопровождения взрослых;
- допускать в Центр посторонних без разрешения администрации.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалифицированного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- получение работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные, нерабочие дни), ежегодно оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Центра обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Центра, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работнику, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать системное повышение деловой квалификации работников Центра;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

4.2. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Центра;

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 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.

5.2. Для административного структурного подразделения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 09.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Время окончания работы - 18.00.

Для остальных сотрудников – согласно рабочих графиков.

5.3. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.4. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

5.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором. В конце года отпуск за ненормированный рабочий день может быть изменен, исходя из целесообразности привлечения работника к выполнению обязанностей за пределами рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в коллективном договоре.

5.7. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором Центра графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся заведующими отделениями и специалистом по кадрам, сдаются в бухгалтерию Центра - до 25 числа текущего месяца.

5.9. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.10. 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 местностях».

- 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

3) дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 и ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации»:

– повару – в количестве 7 календарных дней;

3) в соответствии со ст. 116 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, Приказом Министра транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска по должностям:

- Руководитель учреждения – 4 календарных дней;

- Заместитель директора – 4 календарных дней;

- Главный бухгалтер - 4 календарных дней;

- Начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дней;

- Экономист - 3 календарных дней;

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

- Заведующий складом – 3 календарных дней;

- Водитель – 3 календарных дней.

4) всем работникам учреждения в связи с тяжелыми условиями труда 1 степени – 3 календарных дня.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.25. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц -: первая половина оплаты труда - не позднее 22 числа месяца, следующего за расчетным месяцем; вторая половина оплаты труда - 7 числа текущего месяца. Если 7 и 22 число выпало на выходной день, то заработная плата выплачивается перед выходным или праздничным днем.

За три дня до получения заработной платы сотрудникам выдается на руки расчетный лист.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде администрация поощряет работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии фонда заработной платы);
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной Грамотой Центра и министерства социальной политики администрации Красноярского края.

Поощрения объявляются в приказе по Центру.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и Правилами внутреннего распорядка Центра.

7.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. 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.

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

7.6. 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.

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

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

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

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

7.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

б) 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 настоящим Кодексом 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 начисляется.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Главной задачей каждого работника Центра является:

- сохранение жизни и здоровья детей;
- обеспечение приема детей в Центр круглосуточно;
- выполнение режима дня детей.

8.2. Выход на работу сотрудников Центра после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

8.3. Самовольно ушедших детей из Центра возвращает, воспитатель в чью смену это произошло.

Настоящие Правила должны быть размещены на видном месте.

Приложение № 3
к коллективному договору на 2016-
2018 годы краевого
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Центра социальной
помощи семье и детям «Ужурский»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате и стимулировании труда работников краевого
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Центра социальной помощи семье
и детям «Ужурский»
(КГБУ СО Центр семьи «Ужурский»)
с 1 января 2016 года

Положение

об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Центра семьи и детям «УЖУРСКИЙ»

1.1. Настоящее положение об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания **Центра социальной помощи семье и детям «УЖУРСКИЙ»** (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст. 7.1 Закона Красноярского края от 24.12.2004 № 13-2823 «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», приказом министерства социальной политики Красноярского края от 07.04.2011 № 212-ОД «Об оплате труда руководителей автономных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, регулирует условия оплаты труда работников краевого государственного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ужурский» (далее – учреждение) отличные от условий оплаты труда на основе тарифной системы.

1.2. Положение предусматривает введение оплаты труда работников учреждения на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим Федеральным законодательством.

1.4. Новая система оплаты труда работников учреждения включает следующие элементы:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по ПКГ;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- персональные выплаты.

1.5 Персональные стимулирующие выплаты ,предусмотренные пунктами 2.7.3; 2.7.6; 2.7.6.1; 2.7.6.2; 2.7.7 Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 №358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края » устанавливаются работникам при формировании штатного расписания на очередной финансовый год.

1.6 Условия оплаты труда работников учреждений определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждений (Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждений), эффективным контрактом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, учитывающим требования к уровню квалификации.

II. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников культуры, искусства и кинематографии», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» устанавливаются в следующих размерах, согласно приложения № 1-1:

2.2. Оплата труда руководителя бюджетного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера регламентируется постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 620-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края».

2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10-30% ниже размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения.

III. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера (далее - выплата):

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, работе в условиях ненормированного рабочего дня и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2 Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам учреждения устанавливаются в следующих размерах по следующим должностям:

№ п./п.	Размер выплат компенсационного характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Наименование должностей специалистов, профессий рабочих с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными условиями труда
3.2.1	0,15	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер II категории, экономист II категории, начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда, техник по защите информации II категории, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующая отделением профилактики, педагог-психолог, специалист по социальной работе, социальный педагог, заведующая складом, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных производственных помещений, дворник(уборщик помещений),водитель, сторож (вахтер), повар, кухонный работник.
3.2.2	0,20	заведующий отделением социальной реабилитации, воспитатель, специалист по социальной работе, руководитель кружка, социальный педагог, помощник воспитателя, социальный работник, педагог психолог.
Дополнительно (к указанному выше) устанавливается надбавка для следующих категорий работников:		
	0,08	Повар;
	0,04	Кухонный рабочий;

3.3. Выплаты компенсационного характера за работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 0,5 оклада (должностного оклада) или часовой ставке за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов), определенной из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям легковых автомобилей и автобусов учреждения устанавливаются в размере 0,25 к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

3.5. Выплаты компенсационного характера и их размер работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

3.6. Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, не менее, чем в двойном размере часовой ставки, определенной из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.7. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов к заработной плате и процентная надбавка за стаж работы на территории Красноярского края – при наличии одного года стажа работы в Красноярском крае – 10 процентов с последующим ежегодным увеличением на 10 процентов, но не более 30 процентов к заработной плате. При этом молодежи до 30 лет процентная надбавка устанавливается в размере 10 процентов за каждые 6 месяцев работы до достижения 30 процентов к заработной плате.

IV. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения

4.1. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения (далее – Порядок) разработаны в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности и направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем-руководителем и работниками учреждения в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных в установленном порядке на оплату труда работников.

4.4. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (далее – выплаты):

персональные выплаты.

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и

ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты по итогам работы.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты.

4.5. Виды выплат, размеры и условия их установления работникам учреждения, в том числе критерии оценки результативности и качества труда, определяются пунктами 4.8. - 4.12. настоящего Положения.

Учреждение имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников, определенные пунктами 4.8. - 4.12. настоящего Положения, с учетом специфики деятельности учреждений.

4.6. При установлении выплат, за исключением персональных выплат, применяется балльная система оценки труда работников.

4.7. Выплаты, предусмотренные пунктом 4.4., за исключением персональных выплат, устанавливаются ежемесячно или ежеквартально по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно, за исключением выплат за интенсивность и высокие результаты работы, которые устанавливаются по итогам работы за квартал, и выплачиваются один раз в квартал.

4.8. Размер выплат работнику, за исключением персональных выплат, по *i* виду выплат устанавливается по формуле:

$$P = Ц\ 1\ балла * B_i * K\ исп.\ раб.\ врем., \quad (1)$$

где:

P – размер выплаты работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по *i* виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения *i* – го размера выплат работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

B_i – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда *i* – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по *i* виду выплат;

K исп. раб. врем. – коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$K \text{ исп. раб. врем.} = T \text{ факт.}/T \text{ план.} \quad (2)$$

где:

$T \text{ факт.}$ – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

$T \text{ план.}$ – норма часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Ц 1 \text{ балла} = \frac{Q \text{ стим. } i}{\sum_{i=1}^n B_i} \quad (3)$$

где:

$Q \text{ стим. } i$ – объем средств фонда оплаты труда, направляемый на i вид выплат в отчетном периоде;

$\sum B_i$ – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по i виду выплат стимулирующего характера.

n – количество работников, подлежащих оценке, за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Q \text{ стим.} = (\text{ФОТ план.} - \text{ФОТ штат.} - K \text{ гар.} - Q \text{ стим. рук.} - K \text{ отп.})/PK, \quad (4)$$

где:

ФОТ план. – фонд оплаты труда учреждения на плановый период (без начислений на выплаты по оплате труда), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ штат. – фонд оплаты труда, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

$K \text{ гар.}$ – компенсационные выплаты работникам (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями) за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Q стим. рук. – плановый объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Котп. – компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

РК – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

$$\text{Котп.} = 1/12 \text{ ФОТплан.} \gg; \quad (5)$$

4.9. Объем средств на выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливается в начале финансового года и корректируется ежеквартально (ежемесячно) на квартал (месяц), следующий за кварталом (месяцем), в котором производилась оценка работы в баллах в следующих размерах:

32 процента - на выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

48 процентов - на выплаты за качество выполняемых работ;

13 процентов - на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

7 процентов - на выплаты по итогам работы.

Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но, не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на поощрение за долголетнюю и плодотворную работу, в связи с юбилейной датой, в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

4.10. Количество баллов по профессиональным квалификационным группам (уровням) должностей по i виду выплат определяется по формуле:

$$\text{Б норм. } i \text{ долж.} = \text{const } i \text{ выпл. макс.} * K,$$

где:

Б норм. i долж. – количество баллов по профессиональным квалификационным группам (уровням) должностей по i виду выплат;

const i выпл. макс – 80 баллов для оценки выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; 120 баллов для оценки выплат за качество выполняемых работ; 100 баллов для

оценки выплат за интенсивность и высокие результаты работы; 200 баллов для оценки выплат по итогам года.

К - коэффициент, учитывающий весовое значение одноименных должностных окладов по отношению к максимальному должностному окладу в штатном расписании учреждения, принимаемому за единицу.

4.11. По решению руководителя учреждения работникам устанавливаются выплаты за **важность** выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.12. По решению руководителя учреждения работникам учреждения устанавливаются выплаты за **качество** выполняемых работ по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно с учетом с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.13. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

4.13.1. Персональные выплаты специалистам при наличии статуса молодого специалиста, впервые окончившего высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившего в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения трудовой договор с учреждением по полученной специальности или профилю, выполняемой работы, в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего учебного заведения или среднего специального учебного заведения;

4.13.2. Персональные выплаты за квалификационную категорию работникам учреждения, имеющим медицинское или педагогическое образование (воспитатель, инструктор по труду, социальные педагоги, медицинские сестры) устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Интерпретация критерия оценки показателя	Размер персональных выплат за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	Наличие второй квалификационной категории	0,15
2	Наличие первой квалификационной категории	0,20
3.	Наличие высшей квалификационной категории	0,25

4.13.3. Персональные выплаты работникам учреждений за опыт работы устанавливаются по решению руководителя учреждения на срок не более 1 года с применением следующих критериев:

опыта (продолжительности) непрерывной работы в учреждении социального обслуживания, органах управления системой социальной защиты населения и здравоохранения;

уровня квалификации, профессионального мастерства.

При этом руководитель учреждения имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять критерии оценки опыта работы.

4.13.4. Персональные выплаты работникам учреждений за опыт (продолжительность) непрерывной работы выплачиваются ежемесячно с применением критериев в следующих размерах:

0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений за опыт (стаж) работы свыше трех лет и 0,10 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за последующие два года работы в муниципальном учреждении социального обслуживания или здравоохранения, органах управления социальной защиты населения и здравоохранения, но не свыше 0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.13.5. Персональные выплаты в виде краевой выплаты воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя.

4.13.6. Персональные выплаты работникам учреждения за уровень квалификации профессионального мастерства по профилю выполняемой работы устанавливаются отдельным работникам по решению руководителя учреждения на срок до 1 года с учетом уровня квалификации профессионального мастерства; повышения квалификации; проявления творческого мастерства.

Вышеназванные персональные выплаты могут устанавливаться в диапазоне от 0,15 до 2,0 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваться с применением критериев в следующих размерах:

от 0,15 до 2,0 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг, рабочим, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня, рабочим первого квалификационного уровня общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, служащим первого уровня, отнесенных к общепрофессиональным должностям служащих первого уровня, служащим первого и второго квалификационных уровней, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей служащих второго уровня за сложность и напряженность работы при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, несовершеннолетних, в том числе детей-инвалидов, а также граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

от 0,15 до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждений за уровень квалификации и профессионального мастерства, проявленное творческое мастерство при подготовке и сопровождении локальных нормативных актов учреждения и других документов в части трудового, гражданского, административного права, защиты прав и законных интересов клиентов; применение в социальной и трудовой реабилитации новых методов и инновационных технологий; обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

от 0,15 до 0,7 оклада (должностного оклада) ставки заработной платы водителям легковых автомобилей бюджетных учреждений за обеспечение безаварийной работы на

линии, соблюдение правил дорожного движения, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (проведение текущего технического обслуживания, мойку, уборку салона автомобиля; расширение зоны обслуживания, обеспечение безаварийной работы на линии.

от 0,15 до 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (сертификат, удостоверение, диплом);

от 0,15 до 0,4 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за публикацию статей, материалов по профилю выполняемой работы во всероссийских, краевых и районных печатных изданиях;

от 0,15 до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за публичные выступления в средствах массовой информации, в том числе с докладами на краевых, районных, городских совещаниях, семинарах, конференциях по профилю выполняемой работы, а также по вопросам эффективной деятельности, внедрения прогрессивных методов, инновационных технологий;

0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - водителям легковых и грузовых автомобилей за первый класс (категории «Д» и «Е») и 0,1 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за второй класс.

При наличии у работников учреждения одновременно квалификационной категории и почетного звания по профилю выполняемой работы размер персональных выплат за опыт работы увеличивается:

за почетное звание - на 0,18 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученую степень кандидата наук - на 0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученую степень доктора наук - на 0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работников учреждений двух ученых степеней или почетных званий размеры персональных выплат, установленные по каждому из них, не суммируются.

При вынесении дисциплинарных взысканий работникам учреждений размер установленной персональной выплаты за опыт работы снижается на 0,15 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - по решению руководителя учреждения.

Общий размер персональной выплаты за опыт работы определяется путем суммирования вышеперечисленных выплат и не может превышать 2,0 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы для работников учреждения.

4.14. Выплаты за **интенсивность** и высокие результаты работы по итогам работы за квартал осуществляются по решению руководителя учреждения и выплачиваются один раз в квартал с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.15. Работникам учреждений по решению руководителя учреждения устанавливаются и выплачиваются выплаты по итогам работы за год с учетом

показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время фактически отработанное в течение года (не менее 6 месяцев), а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

4.16. Персональные выплаты работникам учреждения не предусмотренные при формировании штатного расписания на очередной финансовый год.

Персональные выплаты предусмотренные пунктом 2.7.9 Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 №358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера», в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края» (приказ от 28.05.2015 № 22-н) выплачиваются в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) устанавливаются работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере , определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты устанавливаются в размере, определенном для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Единовременная материальная помощь оказывается руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Порядок определения продолжительности непрерывной работы в органах управления социальной защиты и бюджетных, казенных, автономных учреждениях социального обслуживания и здравоохранения для установления персональной выплаты за опыт работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и иным работникам учреждения

6.1. При установлении надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении в стаж работы засчитывается:

6.1.1. Время непрерывной работы в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социального обслуживания и здравоохранения, органах управления социальной защиты и здравоохранения; время нахождения на действительной военной службе (службе в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва.

6.1.2. Работникам, имеющим среднее специальное и высшее медицинское образование, а также руководителю, заместителю, имеющим высшее медицинское образование:

время непрерывной работы, как по основной работе, так и по совместительству на любых должностях в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социального обслуживания (домах-интернатах всех типов, расположенных в сельской местности) и здравоохранения.

6.1.3 Время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Директор
КГБУ СО Центр семьи «Ужурский»
Зарецкая

С.С.

Приложение № 1-1
к Положению об оплате труда работников

Должность, профессия	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников бюджетного учреждения, руб
ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг	
ПКГ "Должности специалистов второго уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
Помощник воспитателя	2466
Социальный работник	2730
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
<i>1 квалификационный уровень</i> Специалист по социальной работе	4203
<i>2 квалификационный уровень</i>	4592
<i>3 квалификационный уровень</i>	4796
ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
Заведующий отделением	5361
ПКГ должностей работников образования (за исключением должностей работников учреждений высшего и дополнительного профессионального образования)	
ПКГ «Должности педагогических работников»	
<i>2 квалификационный уровень</i> Социальный педагог, при наличии среднего профессионального образования	3774
<i>2 квалификационный уровень</i> Социальный педагог, при наличии высшего профессионального образования	4193
<i>3 квалификационный уровень</i> Воспитатель, педагог-психолог, при наличии среднего профессионального образования	4133
<i>3 квалификационный уровень</i> Воспитатель, педагог-психолог, при наличии высшего профессионального образования	4707
ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих	
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
<i>1 квалификационный уровень</i>	2882
<i>2 квалификационный уровень</i>	3167

Заведующий складом	
<i>3 квалификационный уровень</i> Начальник хозяйственного отделения	3480
<i>4 квалификационный уровень</i>	4392
<i>5 квалификационный уровень</i>	4961
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
<i>1 квалификационный уровень</i> Инженер-электроник Бухгалтер Инженер по охране труда и технике безопасности Специалист по кадрам Экономист Юрисконсульт	3167
<i>2 квалификационный уровень</i> Инженер-электроник II категории Бухгалтер II категории Специалист по кадрам II категории Экономист II категории Юрисконсульт II категории	3480
<i>3 квалификационный уровень</i> Инженер-электроник I категории Бухгалтер I категории Специалист по кадрам I категории Экономист I категории Юрисконсульт I категории	3820
<i>4 квалификационный уровень</i>	4592
<i>5 квалификационный уровень</i>	5361
ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих	
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
<i>1 квалификационный уровень</i> Дворник Уборщик служебных помещений Кухонный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2231
<i>2 квалификационный уровень</i>	2238
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
<i>1 квалификационный уровень</i> Повар	2597
<i>2 квалификационный уровень</i>	3167
<i>3 квалификационный уровень</i>	3480
<i>4 квалификационный уровень</i> Водитель автомобиля	4193

**ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ)
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА
ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ
И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ ПО
ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (КВАРТАЛ, МЕСЯЦ)**

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Квалификационный уровень	Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера, до
Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг»			
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (социальный работник)			
Соблюдение качества выполняемых работ в части обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, соблюдение санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований	Реализация критерия в полном объеме на высоком уровне без замечаний	2 квалификационный уровень	41
	Реализация критерия в полном объеме на хорошем уровне без замечаний до ...		31
	Реализация критерия в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями до		21
	Реализация критерия в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 3) замечаниями до ...		0-15
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (помощник воспитателя)			
Соблюдение качества выполняемых работ в части обеспечения	Реализация критерия в полном объеме на высоком уровне без замечаний	2	37
	Реализация критерия в полном объеме на хорошем уровне без замечаний до ...		27

сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, соблюдение санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований	Реализация критерия в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями до	квалификационный уровень	17
	Реализация критерия в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 3) замечаниями до ...		0-15
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением)			
Разработка и выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей с внедрением инновационных программ, технологий, методов.	Качественное и своевременное выполнение плана работы структурного подразделения на 100%, отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов.		80
	Качественное и своевременное выполнение плана работы структурного подразделения на 80-90%, выявление единичных (до 2) замечаний со стороны контролирующих органов и клиентов до ...		65
	Качественное и своевременное выполнение плана работы структурного подразделения на 70%, выявление единичных (до 3) замечаний со стороны контролирующих органов и клиентов до ...		45
	Качественное и своевременное выполнение плана работы структурного подразделения на 60%, выявление единичных (более 4) замечаний со стороны контролирующих органов и клиентов до ...		0-20
ПКГ «Должности педагогических работников» руководитель кружка			
Обеспечение реабилитационного процесса с применением современных методик, внедрение инновационных методов и технологий,	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности.	1 квалификационный уровень	39
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с		29

проявление творческой активности	реабилитационными программами в полном объеме, на хорошем уровне без замечаний. Проявление творческой активности до ...		
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		19
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 2) замечаниями, без проявления творческой активности до ...		0-15
ПКГ «Должности педагогических работников» социальный педагог (при наличии высшего образования)			
Обеспечение реабилитационного процесса с применением современных методик, внедрение инновационных методов и технологий, проявление творческой активности	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности.	2 квалификационный уровень	63
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на хорошем уровне без замечаний. Проявление творческой активности до ...		49
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		35
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 2) замечаниями, без проявления творческой активности до ...		0-15

ПКГ «Должности педагогических работников» социальный педагог (при наличии среднего профессионального образования)			
Обеспечение реабилитационного процесса с применением современных методик, внедрение инновационных методов и технологий, проявление творческой активности	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности.	2 квалификационный уровень	56
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на хорошем уровне без замечаний. Проявление творческой активности до ...		42 49
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		26 35
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 2) замечаниями, без проявления творческой активности до ...		0-15
ПКГ «Должности педагогических работников» воспитатель (при наличии высшего образования)			
Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление систематической творческой активности	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности	3 квалификационный уровень	70
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на хорошем уровне без замечаний. Проявление творческой активности до ...		50
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на		

	удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		30
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с замечаниями (не более 3); отсутствие творческой активности до ...		0-15
ПКГ «Должности педагогических работников» воспитатель (при наличии среднего профессионального образования)			
Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление систематической творческой активности	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности	3 квалификационный уровень	62
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на хорошем уровне без замечаний. Проявление творческой активности до ...		47
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		30
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с замечаниями (не более 3); отсутствие творческой активности до ...		0-15
ПКГ «Должности педагогических работников» педагог- психолог (при наличии высшего образования)			
Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности.	3 квалификационный уровень	70

реабилитационный процесс, проявление систематической творческой активности	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами в полном объеме на хорошем уровне без замечаний Проявление творческой активности до ...		50
	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		30
	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 2) замечаниями, без проявления творческой активности до ...		0-15
ПКГ «Должности педагогических работников» педагог- психолог ((при наличии среднего профессионального образования))			
Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление систематической творческой активности	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности.	3 квалификационный уровень	62
	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами в полном объеме на хорошем уровне без замечаний Проявление творческой активности до ...		47
	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями; Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...		32
	Реализация мероприятий в соответствии с индивидуальными реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 2) замечаниями,		0-15

	без проявления творческой активности до ...		
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» Заведующий складом			
Соблюдение санитарно – противоэпидемиологического режима в складских помещениях, организация хранения ТМЦ с целью предотвращения их порчи и потерь; обеспечения надлежащего состояния жилых и нежилых помещений (комфортных санитарно-бытовых условий и температурного режима); территории учреждения	Выполнение запланированных мероприятий в полном объеме на высоком уровне	2 квалификационный уровень	47
	Выполнение запланированных мероприятий в полном объеме на хорошем уровне с единичными (не свыше 1) замечаниями до ...		32
	Выполнение запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями до ...		21
	Выполнение запланированных мероприятий на удовлетворительном уровне с замечаниями (свыше 3) до ...		0-15
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» Начальник хозяйственного отделения			
Содержание в чистоте зданий и территории учреждения, обеспечение соблюдения санитарных норм и правил, обеспечение сохранности имущества и иных материальных ценностей учреждения, обеспечение комплектности рабочего инвентаря и его сохранность.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, предписаний надзорных органов о нарушении санитарных и пожарных норм и правил при обслуживании здания и территории. Обеспечение бесперебойной работы на высоком уровне	3 квалификационный уровень	52
	Наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя, предписаний надзорных органов о нарушении санитарных и пожарных норм и правил при обслуживании здания и территории. Обеспечение бесперебойной работы на хорошем уровне до ...		39
	Наличие единичных (не более 3) замечаний со стороны руководителя, предписаний надзорных органов о нарушении санитарных и пожарных норм и правил при обслуживании здания и территории.		26

	Обеспечение бесперебойной работы на удовлетворительном уровне до ...		
	Наличие единичных (более 3) замечаний со стороны руководителя, предписаний надзорных органов о нарушении санитарных и пожарных норм и правил при обслуживании здания и территории. Обеспечение бесперебойной работы на удовлетворительном уровне до ...		0-15
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Специалист по кадрам			
Подготовка в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (Положений, приказов и других документов)	Ведение документации на высоком уровне без замечаний, отсутствие заявлений, претензий, жалоб сотрудников	1 квалификационный уровень	47
	Ведение документации на хорошем уровне без замечаний, отсутствие заявлений, претензий, жалоб сотрудников до ...		34
	Ведение документации на удовлетворительном уровне до 2 замечаний, отсутствие заявлений, претензий, жалоб сотрудников до ...		21
	Ведение документации на удовлетворительном уровне свыше 2 замечаний, наличие заявлений, претензий, жалоб сотрудников до ...		0-15
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Бухгалтер 2 категории			
Осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	Осуществление качественного (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	1 квалификационный уровень	52
	Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		41
	Осуществление с единичными замечаниями, пени, штрафами (не свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		30

	Осуществление с замечаниями, пени, штрафами (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		0-15
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Экономист 1 категории			
Осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	Осуществление качественного (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	3 квалификационный уровень	57
	Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до..		41
	Осуществление с единичными замечаниями, пени, штрафами (не свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ..		30
	Осуществление с замечаниями, пени, штрафами (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ..		0-15
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Юрисконсульт			
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		47
	Ведение документации на качественном уровне без замечаний наличие единичных (до 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб до ...	2	34

	<p>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 ...</p>	квалификационный уровень	21
	<p>Ведение документации с замечаниями (свыше 2) наличие (свыше 2) не удовлетворенных заявлений и исков в судах, необоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб до ...</p>		0-15
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Инженер-электроник, специалист по охране труда			
<p>Применение современных методик в программном обеспечении; соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков подготовки профильной документации, обеспечение ее систематизации и сохранности</p>	<p>Использование программного обеспечения для оптимизации работы учреждения на высоком уровне; выполнение требований техники безопасности и охраны труда отсутствие зафиксированных документально обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, отсутствие случаев производственного травматизма</p>	2 квалификационный уровень	47
	<p>Использование программного обеспечения для оптимизации работы учреждения на удовлетворительном уровне; выполнение требований техники безопасности и охраны труда наличие единичных (не свыше 2 зафиксированных документально) обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, отсутствие случаев производственного травматизма до ...</p>		34
	<p>Использование программного обеспечения для оптимизации работы учреждения на удовлетворительном уровне до 2 замечаний; выполнение требований техники безопасности и охраны труда наличие единичных (не свыше 3 зафиксированных документально) обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний,</p>		21

	отсутствие случаев производственного травматизма до ...		
	Использование программного обеспечения для оптимизации работы учреждения на удовлетворительном уровне свыше 2 замечаний; выполнение требований техники безопасности и охраны труда наличие (свыше 3 зафиксированных документально) обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, наличие случаев производственного травматизма до ...		0-15
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» Дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож (вахтер), кастелянша, кухонный работник			
Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	Отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма	1 квалификацион ный уровень	33
	Наличие единичных (не более 1) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма до ...		25
	Наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма до ...		17
	Наличие замечаний (более 3) со стороны руководителей структурных подразделений наличие случаев производственного травматизма до ...		0-10
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» Повар			
Соблюдение санитарно-эпидемиологический требований при	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на высоком уровне		39

производстве кулинарной продукции, обеспечение чистоты и надлежащего состояния производственных и служебных помещений	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на хорошем уровне Наличие единичных (до 1) замечаний до ...	1 квалификационный уровень	28
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на удовлетворительном уровне Наличие единичных (до 2) замечаний до ...		17
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на удовлетворительном уровне Наличие единичных (более 3) замечаний до ...		0-10

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Водитель автомобиля

Подготовка автотранспорта для осуществления безопасных и бесперебойных перевозок клиентов, своевременность оформления путевых листов, наличие страхового запаса топлива, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма, аварий	4 квалификационный уровень	63
	Наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма, аварий до ...		48
	Наличие единичных (не более 3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма, аварий до ...		33
	Наличие (более 3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений наличие случаев производственного травматизма, аварий до ...		0-15

**ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»
(специалист по социальной работе)**

Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, на высоком уровне без замечаний. Проявление систематической творческой активности	1 квалификационный уровень	63
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в		

творческой активности	полном объеме на хорошем уровне без замечаний. Проявление творческой активности только в отдельных случаях до ...	кационн ый уровень	48
	Реализация запланированных мероприятий в соответствии с реабилитационными программами на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями, без проявления творческой активности до ...		33
	Реализация запланированных мероприятий на удовлетворительном уровне с замечаниями (не более 3); отсутствие творческой активности до ...		0-15

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников

**ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ)
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД
(КВАРТАЛ, МЕСЯЦ)**

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Квалификационный уровень	Предельное количество баллов для установления выплаты работнику
Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг»			
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» Социальный работник			
Соответствие оказанных	Наличие положительных отзывов потребителей услуг.		61

государственных социальных услуг стандартам качества государственных услуг, создание благоприятного микроклимата, соблюдение принципов этики	Отсутствие отрицательных отзывов потребителей услуг до	2 квалификационный уровень	46
	Наличие единичных (более одного) отрицательного отзыва потребителей услуг при отсутствии жалоб до ...		31
	Наличие единичных (более одного) отрицательного отзыва потребителей услуг при наличие (не более 2) обоснованных жалоб клиентов до ...		0-15
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» Специалист по социальной работе			
Соответствие оказанных государственных социальных услуг стандартам качества государственных услуг, соблюдение качества выполняемых работ в подготовке и сдаче документов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Оформление документов высокого качества. Отсутствие обоснованных замечаний. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	1 квалификационный уровень	94
	Оформление документов хорошего качества. Наличие единичных (не более одного) обоснованных замечаний. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка до ...		74
	Оформление документов на удовлетворительном уровне. Наличие единичных (не более 3) обоснованных замечаний. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка до ...		54
	Оформление документов на удовлетворительном уровне. Наличие единичных (более 3) обоснованных замечаний. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка до ...		0-30
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» Заведующий отделением			
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества, соблюдение качества выполняемых работ, соблюдение сроков сдачи отчетов.	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, Отсутствие выявленных замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов.		120
	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, наличие единичных замечаний (не более 1) со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб		90

	клиентов до ...		
	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, наличие единичных замечаний (не более 2) со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов до ...		60
	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, наличие единичных (более 3) замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов до ...		0-30
ПКГ «Должности педагогических работников» Руководитель кружка			
Организация и проведение развлекательных и организационных мероприятий на высоком качественном уровне. Реализация мероприятий реабилитационных программ	Наличие положительных отзывов более 5% потребителей услуг	1 квалификацион ный уровень	58
	Наличие положительных отзывов потребителей услуг до		45
	Отсутствие отрицательных отзывов потребителей услуг до		30
	Наличие одного отрицательного отзыва потребителей услуг до ...		0-15
ПКГ «Должности педагогических работников» социальный педагог (при наличии высшего образования)			
Организация и проведение развлекательных и организационных мероприятий на высоком качественном уровне. Реализация	Наличие положительных отзывов более 5% потребителей услуг	2 квалификацион ный уровень	94
	Наличие положительных отзывов потребителей услуг до		73
	Отсутствие отрицательных отзывов потребителей услуг до		53
	Наличие одного отрицательного отзыва потребителей услуг до ...		0-30

мероприятий реабилитационных программ			
ПКГ «Должности педагогических работников» социальный педагог (при наличии среднего профессионального образования)			
Организация и проведение развлекательных и организационных мероприятий на высоком качественном уровне. Реализация мероприятий реабилитационных программ	Наличие положительных отзывов более 5% потребителей услуг	2 квалификационный уровень	84
	Наличие положительных отзывов потребителей услуг до		64
	Отсутствие отрицательных отзывов потребителей услуг до		44
	Наличие одного отрицательного отзыва потребителей услуг до ...		0-24
ПКГ «Должности педагогических работников» Воспитатель, педагог – психолог (при наличии высшего образования)			
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг; соответствие разработанных индивидуальных и групповых педагогических (психологических) программ запросам детей и их родителей; соблюдение принципов этики	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Отсутствие замечаний.	3 квалификационный уровень	105
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Наличие единичных (не более 1) замечаний до ...		85
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Наличие единичных (не более 2) замечаний до ...		55
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Наличие единичных (более 3) замечаний до ...		0-30
ПКГ «Должности педагогических работников» Воспитатель, педагог – психолог (при наличии среднего профессионального образования)			

Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг; соответствие разработанных индивидуальных и групповых педагогических (психологических) программ запросам детей и их родителей; соблюдение принципов этики	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Отсутствие замечаний.	3 квалификационный уровень	93
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Наличие единичных (не более 1) замечаний до ...		73
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Наличие единичных (не более 2) замечаний до ...		53
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания социальных услуг, Наличие комфортных условий для реабилитации с учетом возрастных групп и специфических особенностей детей. Наличие единичных (более 3) замечаний до ...		0-30
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» Заведующий складом			
Соблюдение качества предоставляемых услуг, санитарно – противоэпидемиологического режима, организация хранения ТМЦ с целью предотвращения их порчи и потерь; обеспечение	Качественное выполнение запланированных мероприятий в полном объеме на высоком уровне	1 квалификационный уровень	71
	Качественное выполнение запланированных мероприятий в полном объеме на хорошем уровне с единичными (не свыше 1) замечаниями до ...		50
	Качественное выполнение запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями до		35

надлежащего состояния жилых и нежилых помещений; территории учреждения	...		
	Качественное выполнение запланированных мероприятий на удовлетворительном уровне с замечаниями (свыше 3) до ...		0-20
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
Начальник хозяйственного отделения			
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества, соблюдение качества выполняемых работ, соблюдение сроков сдачи отчетов.	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, Отсутствие выявленных замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов.	2 квалиф икацион ный уровень	78
	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, наличие единичных замечаний (не более 1) со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов до ...		51
	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, наличие единичных замечаний (не более 2) со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов до ...		31
	Отсутствие в ходе мониторинга нарушений требований стандартов качества государственных услуг, наличие единичных (более 3) замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных жалоб клиентов до ...		0-20
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
Специалист по кадрам			
Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей, подготовка в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения	Ведение документации на высоком уровне без замечаний, отсутствие заявлений, претензий, жалоб сотрудников	1 квалифи кационн ый уровень	71
	Ведение документации на хорошем уровне без замечаний, отсутствие заявлений, претензий, жалоб сотрудников до ...		51
	Ведение документации на удовлетворительном уровне. Наличие единичных (до 2) замечаний, отсутствие заявлений, претензий, жалоб сотрудников до ...		31
	Ведение документации на удовлетворительном уровне. Наличие единичных (более 3) замечаний, наличие заявлений, претензий, жалоб сотрудников до ...		0-20

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Бухгалтер 2 категории			
Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины, осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	Осуществление качественно (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	1 квалификационный уровень	78
	Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 1) в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		58
	Осуществление с единичными замечаниями, пени, штрафами (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		38
	Осуществление с замечаниями, пени, штрафами (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		0-20
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Экономист 1 категории			
Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины, осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	Осуществление качественно (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности	3 квалификационный уровень	86
	Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 1) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		65
	Осуществление с единичными замечаниями, пени, штрафами (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		41
	Осуществление с замечаниями, пени, штрафами (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности до ...		0-20
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Юрисконсульт			

Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов: локальных правовых актов учреждения, а так же документов в стороне организации	Качественное ведение документации без замечаний, отсутствие не удовлетворенных заявлений и исков в судах, не обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб		71
	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	51
	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 ...		31
	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 ...		0-20
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Инженер-электроник, специалист по охране труда			
Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей, применение современных методик в программном обеспечении; соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков подготовки документации, обеспечение ее	Качественное использование программного обеспечения на высоком уровне; выполнение требований техники безопасности и охраны труда отсутствие зафиксированных, документально обоснованных, предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, отсутствие случаев производственного травматизма	2 Квалификационный уровень	71
	Качественное использование программного обеспечения на хорошем уровне; выполнение требований техники безопасности и охраны труда, наличие единичных (не свыше 1) зафиксированных документально, обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, отсутствие случаев производственного травматизма до ...		51

сохранности	Качественное использование программного обеспечения на удовлетворительном уровне; выполнение требований техники безопасности и охраны труда, наличие единичных (не свыше 2) зафиксированных документально, обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, отсутствие случаев производственного травматизма до ...	Ь	31
	Качественное использование программного обеспечения на удовлетворительном уровне ; выполнение требований техники безопасности и охраны труда наличие (свыше 3) зафиксированных документально обоснованных, предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, наличие случаев производственного травматизма до ...		0-20
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» Дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож (вахтер), кастелянша, кухонный работник			
Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания государственных услуг, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма	1 квалификационный уровень	50
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, наличие единичных (не более 1) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма до ...		38
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма до ...		26
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, наличие замечаний (более 3) со стороны руководителей структурных подразделений, наличие случаев производственного		0-15

	травматизма до ...		
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» Повар			
Соблюдение качества предоставляемых услуг, санитарно-эпидемиологический требований при производстве кулинарной продукции, обеспечение чистоты и надлежащего состояния производственных и служебных помещений	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме, соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на высоком уровне	1 квалификационный уровень	58
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме, соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на удовлетворительном уровне до 1 замечания до ...		44
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме, соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на удовлетворительном уровне до 2 замечаний до ...		30
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме, соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи и обслуживании клиентов на удовлетворительном уровне свыше 2 замечаний до ...		0-15
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» Водитель автомобиля			
Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания государственных услуг, подготовка автотранспорта для осуществления безопасных и бесперебойных перевозок клиентов, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме, отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений отсутствие случаев производственного травматизма	4 квалификационный уровень	94
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме, наличие единичных (не более 1) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений отсутствие случаев производственного травматизма до ...		74
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений отсутствие случаев производственного травматизма до ...		54
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме наличие (более 3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений наличие случаев производственного травматизма до ...		0-30

	...		
--	-----	--	--

ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (помощник воспитателя)			
Соблюдение качества выполняемых работ в части обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, соблюдение санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований	Реализация критерия в полном объеме на высоком уровне без замечаний	2 квалификационный уровень	55
	Реализация критерия в полном объеме на хорошем уровне без замечаний до ...		45
	Реализация критерия в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 2) замечаниями до		35
	Реализация критерия в полном объеме на удовлетворительном уровне с единичными (свыше 3) замечаниями до ...		0-15

Приложение

№ 3

к Положению об оплате труда работников

**ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ),
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (КВАРТАЛ)**

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера до
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части оказания государственных услуг	Обеспечение результатов работы на высоком уровне, с единичными замечаниями (не более 2) по итогам работы за квартал	70 *
2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения; участие в реализации долгосрочных целевых программ	Проведение на высоком качественном уровне одного или более мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения; обеспечение реализации мероприятий ДЦП на уровне не ниже 95%	30 *
3. Присвоение почетного звания, награждение за долголетнюю плодотворную	Награждение государственной, правительственной наградой (нагрудным знаком,	130**

работу государственной, правительственной наградой (нагрудным знаком, почетной грамотой), почетными грамотами Законодательного собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края, юбилейная дата »	почетной грамотой	
	Награждение почетной грамотой Губернатора Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края	120**
	Юбилейная дата (50,55,60,65,70 лет)	100**

* - количество баллов по пунктам 1,2 условно по одноименным группам должностей приравнивается к предельному количеству баллов (за интенсивность или за важность или качество) и детализируется по решению руководителя учреждения в зависимости от достигнутых результатов труда каждым работником по итогам работы за квартал (1,0; 0,5; 0,3)

** - количество баллов, условно приравненных к (1,3,1,2,1,0) размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы, с учетом критерия оценки показателя.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ), ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления работнику выплат по итогам работы за год, до *
1. Выполнение государственного задания в интенсивном режиме в части оказания социальных услуг	Государственное задание по социальной услуге:	
	выполнено;	200
	в целом выполнено;	100
	не выполнено;	0

* - количество баллов по одноименным группам должностей может условно приравниваться к должностному окладу при наличии ассигнований на указанные цели и детализируется по решению руководителя учреждения в зависимости от достигнутых результатов труда каждым работником по итогам работы за год (1,0; 0,5; 0,3)

Дополнительное соглашение № 3

к коллективному договору о регулировании социально-трудовых отношений
на 2016-2018 годы

Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский»,
принятого на собрании трудового коллектива 18.01.2016г.,
зарегистрированным в Администрации Ужурского района 14.03.2016г. № 7

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Центр семьи «Ужурский», в лице директора Зарецкой Светланы Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем **работодателем**, с одной стороны, и работники КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» в лице представителя трудового коллектива Якушевой Надежды Васильевны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Раздел IV «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции

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 учреждений не может превышать сорока часов в неделю.

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

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.

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:

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

кухонные работники- с 8-00 час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час до 16-00 час, окончание рабочего дня 19-00 час.

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).

Работа на условиях ненормированного рабочего дня может устанавливаться в учреждении для следующих категорий работников: руководитель учреждения, заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, экономист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий складом.

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.

3) в соответствии со ст. 116 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, Приказом Министра транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска по должностям:

- Заместитель директора – 4 календарных дней;
- Главный бухгалтер - 4 календарных дней;
- Начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дней;
- Экономист - 3 календарных дней;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3 календарных дня;
- Заведующий складом – 3 календарных дней;
- Водитель – 3 календарных дней.

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;
- Главный бухгалтер;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Сторож (вахтер);
- Педагог-психолог отделения социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар);
- 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. 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.

2. Изложить приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка и приложение № 2 «Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский», приложение № 4 «Перечень и нормы бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» в новой редакции.

3. Остальные положения коллективного договора остаются без изменения.

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

5. Один экземпляр хранится в учреждении, второй – в Администрации Ужурского района у ведущего специалиста по труду. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Настоящее дополнительное соглашение вступает в действие с момента подписания.

От работодателя

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

От работников

Представитель трудового коллектива (специалист по социальной работе) КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский»,

Директор



С.С. Зарецкая

Работник

Н.В. Якушева

20 сентября 2017 года

20 сентября 2017 года

Администрация Ужурского района


ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

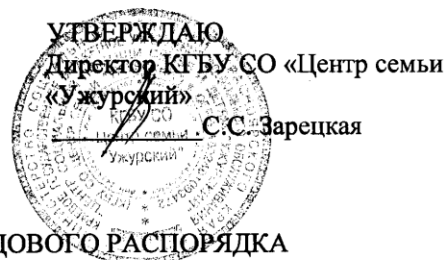
№ 20-1 от 21 сентября 2017 г

Дата выдачи заключения « » 2017 г

Дата регистрации изменений «21» 09 2017 г

Вед. спец. по труду *Truly* Т.С. МАКЕЕВА

СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива
 Н.В. Якушева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» (далее Центр), работающих по трудовому договору.

1.3. В Правилах под «администрацией центра» понимаются: директор, заместитель директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

2.1. При приеме на работу, на имя директора Центра подается заявление и заключается трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Центром и работником, в соответствии с которыми Центр обязуется предоставить работу работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется качественно выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться как срочный, так и бессрочный. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Центра либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре.

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, 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; 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 ТК и 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допуске работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2 Поступающие на работу в Центр предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано незамедлительно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

2.3. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается на имя директора Центра. Двухнедельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющий государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Центре, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.10. По письменному заявлению работника администрация Центра обязана выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащие заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копии трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Центре и др.)

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работники Центра обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

3.2. Работникам Центра запрещено:

- распивать спиртные напитки;
- отпускать детей без разрешения администрации;

- производить замену смен без согласования с администрацией;
- отпускать детей на прогулку, в столовую, на мероприятия Центра без сопровождения взрослых;

- допускать в Центр посторонних без разрешения администрации.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалифицированного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- получение работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные, нерабочие дни), ежегодно оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Центра обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Центра, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работнику, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающую работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать системное повышение деловой квалификации работников Центра;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

4.2. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Центра;

6. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Праздничными нерабочими 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.

5.2. Для административного структурного подразделения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 09.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Время окончания работы - 18.00.

Для остальных сотрудников – согласно рабочих графиков.

5.3. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.4. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

5.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором. В конце года отпуск за ненормированный рабочий день может быть изменен, исходя из целесообразности привлечения работника к выполнению обязанностей за пределами рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в коллективном договоре.

5.7. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором Центра графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся заведующими отделениями и специалистом по кадрам, сдаются в бухгалтерию Центра - до 25 числа текущего месяца.

5.9. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

4) дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 и ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации»:

– повару – в количестве 7 календарных дней;

3) в соответствии со ст. 116 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, Приказом Министра транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска по должностям:

- Заместитель директора – 4 календарных дней;

- Главный бухгалтер - 4 календарных дней;

- Начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дней;

- Экономист - 3 календарных дней;

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

- Заведующий складом – 3 календарных дней;

- Водитель – 3 календарных дней.

4) Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда устанавливается дополнительный отпуск в количестве 3(трех) календарных дней следующим работникам:

- Специалист по кадрам;

- Бухгалтер;

- Экономист;

- Главный бухгалтер;

- Начальник хозяйственного отдела;

- Сторож (вахтер);

- Педагог-психолог отделения социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар).

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.25. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц -: первая половина оплаты труда - не позднее 22 числа месяца, следующего за расчетным месяцем; вторая половина оплаты труда - 7 числа текущего месяца. Если 7 и 22 число выпало на выходной день, то заработная плата выплачивается перед выходным или праздничным днем.

За три дня до получения заработной платы сотрудникам выдается на руки расчетный лист.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде администрация поощряет работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии фонда заработной платы);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой Центра и министерства социальной политики администрации Красноярского края.

Поощрения объявляются в приказе по Центру.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и Правилами внутреннего распорядка Центра.

7.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. 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.

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

7.6. 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.

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

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

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

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

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

7.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

б) 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 настоящим Кодексом 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 начисляется.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Главной задачей каждого работника Центра является:

- сохранение жизни и здоровья детей;
- обеспечение приема детей в Центр круглосуточно;
- выполнение режима дня детей.

8.2. Выход на работу сотрудников Центра после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

8.3. Самовольно ушедших детей из Центра возвращает, воспитатель в чью смену это произошло.

Настоящие Правила должны быть размещены на видном месте.

Приложение № 2
к коллективному договору

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский»

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска
1	Директор	43
2	Заместитель директора	40
3	Главный бухгалтер	47
4	Бухгалтер	43
5	Экономист	46
6	Начальник хозяйственного отдела	46
7	Специалист по охране труда	36
8	Техник по защите информации	36
9	Специалист по кадрам	43
10	Юрисконсульт	36
11	Заведующий отделением	36
12	Педагог-психолог	36
	Педагог психолог отделения социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар)	43
13	Специалист по социальной работе	36
14	Социальный педагог	36
15	Воспитатель	36
16	Руководитель кружка	36
17	Помощник воспитателя	36
19	Заведующий складом	39
20	Кастелянша	36
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	39
22	Уборщик служебных и производственных помещений	36
23	Уборщик территории	36
24	Водитель	39
25	Сторож (вахтер)	43
26	Повар	43
27	Кухонный работник	36

Перечень и нормы бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем, работников КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский»

№ п/п	должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)
1	Уборщик служебных и производственных помещений	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2
		перчатки резиновые	пара	2	до износа
		тапочки	шт.	1	2
2	Заведующий складом, кастелянша	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2
3	Повар	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2
		колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2
		тапочки	пара	1	2
		полотенце для лица	шт.	2	1
4	Кухонный работник	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2
		колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2
		тапочки	пара	1	2
		фартук с нагрудником не промакаемый	шт.	дежурный	до износа
		перчатки резиновые	шт.	2	до износа
		обувь резиновая	шт.	дежурная	до износа
		полотенце для лица	шт.	2	1
5	Уборщик территории	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	2
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	до износа
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	до износа
		перчатки с полимерным	пара	6	до износа

		покрытием			
		костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	до износа
		ботинки утепленные (валенки с резиновым низом)	шт.	1	до износа
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пара	3	1
		шапка (головной убор утепленный)	шт.	1	до износа
6	Водитель	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	2
		перчатки с полимерным покрытием	пара	6	до износа
		перчатки с точечным покрытием	пара	12	до износа
		жилет сигнальный 2 класса	шт.	1	до износа
		ботинки утепленные (валенки с резиновым низом)	шт.	1	до износа
		шапка (головной убор утепленный)	шт.	1	до износа
		костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	до износа
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	2
		перчатки с полимерным покрытием	пара	12	до износа
8	Сторож (вахтер)	костюм	шт.	2	2

		хлопчатобумажный			
		куртка утепленная	шт.	1	до износа
		ботинки утепленные (валенки с резиновым низом)	шт.	1	до износа

Дополнительное соглашение № 4
к коллективному договору о регулировании социально-трудовых отношений на 2016-2018
годы от 18 января 2016 года

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский» в лице директора Зарецкой Светланы Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодатель, с одной стороны, и работники КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» в лице представителя трудового коллектива Якушевой Надежды Васильевны, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива, в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 9.2 Коллективного договора от 18 января 2016 года, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:


1. В связи с истечением 19 января 2019 года срока действия Коллективного договора от 18 января 2016 года Стороны согласились продлить его действие на срок 1 год.


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

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2016-2018 годы.

Представитель работодателя:

Представители работников:


/С.С. Зарецкая
М.П.


/Н.В. Якушева

26 февраля 2019 год

26 февраля 2019 год

АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 6-1 от 28 февраля 2019 г

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ " " 2019 г

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ «28» 02 2019 г

ВЕД. СПЕЦ. ПО ТРУДУ  Т.С. МАКЕЕВА

Дополнительное соглашение № 5
к коллективному договору о регулировании социально-трудовых отношений на 2016-2018
годы от 18 января 2016 года


Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский» в лице директора Зарецкой Светланы Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодатель, с одной стороны, и работники КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» в лице представителя трудового коллектива Якушевой Надежды Васильевны, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива, в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 9.2 Коллективного договора от 18 января 2016 года, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В связи с истечением 19 января 2020 года срока действия Коллективного договора от 18 января 2016 года Стороны согласились продлить его действие на срок 1 год.

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

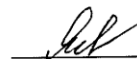
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2016-2018 годы.

Представитель работодателя:


03 февраля 2020 год

/С.С. Зарецкая

Представители работников:

 /Н.В. Якушева

03 февраля 2020 год

АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА


ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 3 ОТ 02 02 2020 Г

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ « » 2020 Г

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ « » 2020 Г

ВЕД. СПЕЦ. ПО ТРУДУ

 Т.С. МАКЕЕВА

Дополнительное соглашение № 6

к коллективному договору о регулировании социально-трудовых отношений на 2016-2018
годы

Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр
социальной помощи семье и детям «Ужурский»,
принятого на собрании трудового коллектива 18.01.2016г.,
зарегистрированным в Администрации Ужурского района 14.03.2016г. № 7

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Центр
семьи «Ужурский», в лице директора Зарецкой Светланы Сергеевны, действующей на
основании Устава, именуемый в дальнейшем **работодателем**, с одной стороны, и
работники КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский» в лице представителя трудового
коллектива Якушевой Надежды Васильевны, заключили настоящее дополнительное
соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в раздел V «Оплата труда» изложив приложение № 3
«Положение об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и
детям «Ужурский» (КГБУ СО Центр семьи «Ужурский») к коллективному договору в
новой редакции.
2. Остальные положения коллективного договора остаются без изменения.
3. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является
неотъемлемой частью коллективного договора
4. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в
семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в
соответствующий орган по труду.
5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и
является неотъемлемой частью коллективного договора на 2016-2018 годы.

От работодателя

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

От работников

Представитель трудового коллектива
(специалист по социальной работе)
КГБУ СО «Центр семьи «Ужурский»,

Директор

Работник



С.С. Зарецкая

Н.В. Якушева

Администрация Ужурского района
01 июня 2020 года
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 8 от 01.06.2020 г.
Дата выдачи заключения « » 2020 г.
Дата регистрации изменений « » 2020 г.
Вед. спец. по труду Т.С. МАКЕЕВА

