

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное казенное учреждение
«Управление социальной защиты
населения №9»**

на 2018-2021 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2018 - 2021 годы - является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения №9», заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения №9», представленный в лице директора Проскурня Анны Николаевны, действующей на основании Устава (далее - Работодатель), и **Работники** Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №9» (далее – Работники), в лице представителя от коллектива, избранного на общем собрании тайным голосованием - Безкровной Светланы Михайловны.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности учреждения;

- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;

- улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности учреждения;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- практической реализации принципов социального партнерства;

- поддержания благоприятного психологического климата в учреждении.

1.3. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников по сравнению с нормами законодательства Российской Федерации.

В коллективном договоре конкретизируются и могут быть расширены гарантии, предоставляемые Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует до 16 марта 2021 года. По истечении этого срока Стороны имеют право продлевать настоящий коллективный договор сроком не более 3-х лет, или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №9», принятых на условиях трудового договора и Работодателя, а так же на директора учреждения.

1.6. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.7. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии, установленные в настоящем коллективном договоре являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

1.8. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному согласию Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.10. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами организации всех Работников, в том числе и при приеме на работу.

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования учреждения;
- реорганизации в форме преобразования;
- расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- изменения типа государственного или муниципального учреждения;
- расформирования и реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения (в течение всего срока);
- смены формы собственности учреждения (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации учреждения (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.12. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с ТК РФ прием на работу Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Определенные в настоящем коллективном договоре условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.4. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Работодатель обеспечивает соответствие наименований профессий работников Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.6. Каждому Работнику, повысившему свой профессиональный уровень по решению квалификационной комиссии, а также согласно документам образовательной организации, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии соответствующих оснований.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (Приложение № 1).

3.2. Для Работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени Работников учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.

3.4. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 11.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, органы материнства и детства на селе»).

3.5. Для отдельных Работников при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен локальным нормативным актом (Приложение № 2).

3.6. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

3.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

3.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.9. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.).

3.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.11. В течение рабочего дня (через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

3.12. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.13. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

3.14. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена (Приложение № 2).

3.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденного Работодателем ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников утверждённый график ежегодных отпусков.

3.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не менее чем за две недели до его начала.

3.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.18. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.19. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по просьбе ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время.

3.20. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 3 календарных дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

3.21. Работникам могут предоставляться краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному согласию работника.

4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. В целях обеспечения поступательного развития учреждения Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства и повышение качества.

Стороны признают приоритетность следующих направлений развития:

- повышение производительности труда;
- освоение передового опыта, достижений науки и техники;
- внедрение новой техники и технологий;
- повышение эффективности рабочих мест.

Работодатель, его представители содействуют работникам в повышении производительности труда, создают условия для ее роста, поощряют инициативу работников, направленную на повышение эффективности деятельности учреждения.

4.2. Системы оплаты труда (повременная, сдельная, иные) Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с Положением об оплате труда работников

государственных казенных учреждений Курганской области, реализующих государственную политику в сфере социальной поддержки граждан, проживающих на территории Курганской области, утверждаемым Постановлением Правительства Курганской области от 29 декабря 2014 года № 525 (Приложение № 3).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 19 числа;

- расчет 4 числа следующего месяца.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или рабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. Плановый размер аванса устанавливать из расчета 40% средней заработной платы Работников.

4.3.3. Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения Работниками норм труда.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием представителя трудового коллектива.

5.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами условий трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.4. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству РФ.

Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5. При сокращении численности или штата Работников организации Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

5.6. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.7. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

6.1.1. Обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.2. Имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.3. Обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемой техники;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники:

6.2.1. Обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя.

6.2.2. Имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

исследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.3. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на новую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников.

7.2. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам:

к ежегодному отпуску – в размере одного оклада.

7.3. Работодатель оказывает материальную помощь Работнику за счет экономии фонда оплаты труда в случаях смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей), смерти сотрудника (его ближайшим родственникам), в связи с тяжелым заболеванием при дорогостоящем лечении, свадьбой (самого работника), утратой или повреждением имущества (пожар, наводнение, стихийное бедствие).

Юбилеям (женщинам, достигшим 55-летнего возраста, мужчинам - 60-летнего возраста), проработавшим в органах и учреждениях социальной защиты населения 10 лет и более, выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда материальная помощь в размере 5000 (пяти тысяч) рублей.

8. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

8. Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить совместные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и ответственности.

8.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- содержания и использования объектов социальной сферы, принадлежащих Работодателю;
- проведение активной молодежной политики, направленной на защиту интересов молодых Работников и членов их семей;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также руководятельно на следующих принципах:

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

9.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.3. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

9.4. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии.

9.6. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение на совместных заседаниях вопросов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Работников об итогах проверок и принятых мерах.

9.7. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

9.8. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников в период действия настоящего коллективного договора, Стороны обязуются применять нормы, содержащиеся в коллективном договоре.

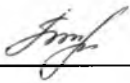
9.9. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

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

Представитель Работодателя,
Директор Государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения № 9»


А.Н.Проскурня
«16» марта 2018 г.
МП


Представитель Работников


С.М.Безкрavnая
«16» марта 2018г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения № 9»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9» (далее - Учреждение) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

завлечению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. 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, достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принимается 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.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается прошедшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Записи в причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, предложения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами; за первую половину 19 числа и расчет 19 числа следующего месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному представителю;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут.

Работникам (женщинам) устанавливается сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 8 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
окончание работы - 16 часов 12 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору, заместителю директора, начальнику отдела, главному бухгалтеру, ведущему специалисту, ведущему специалисту, специалисту 1 категории, специалисту 2 категории, бухгалтеру, инженеру—программисту (программисту).

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как прием на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается директором Учреждения и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по желанию работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приложения 2 к коллективному договору.

5.5.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.5.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и творческую работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- вручение Благодарственного письма Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

6.2. Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к награждению ведомственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.4. Работодатель за счет экономии фонда оплаты труда оказывает Работнику денежное вознаграждение к профессиональному празднику «День социального работника» в размере 500,00 (пятьсот) рублей 00 копеек, кроме Работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.


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

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

VIII. Заключительное положение

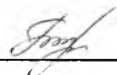
В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

Директор ГКУ «Управление
экологической защиты населения № 9»


А. Н. Проскурня

« 16 » марта 2018 г.

Представитель коллектива


Безкровная С.М.

« 16 » марта 2018 г.

Приложение №2
к коллективному договору
от «16» марта 2018г.


Перечень профессий и должностей
для предоставления дополнительных дней к отпуску

1. Директор, заместитель директора, начальник отдела, главный бухгалтер - 7 календарных дней;
2. Главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории, бухгалтер, инженер—программист (программист)— 5 календарных дней.

Директор ГКУ «Управление
районной защиты населения № 9»


А.Н.Проскурня
«16» марта 2018 г.

Представитель коллектива


Безкровная С.М.

«16» марта 2018 г.

Положение об оплате труда ГКУ «УСЗН № 9»

1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области с целью определения единых подходов к оплате труда работников государственного учреждения Курганской области, реализующего государственную политику в сфере социальной поддержки граждан, проживающих на территории Курганской области (далее - государственное учреждение).

2. Система оплаты труда работников государственного учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, настоящим Положением.

3. Условия оплаты труда работников государственного учреждения, устанавливаемые настоящим Положением, включают размеры окладов (должностных окладов), перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

4. Настоящее Положение предусматривает зависимость заработной платы работника государственного учреждения от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

5. Настоящее Положение предусматривает фиксированные размеры окладов (должностных окладов) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6. Заработная плата (оплата труда работника государственного учреждения) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

7. Оплата труда работников государственного учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из оклада (должностного оклада), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Руководитель государственного учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников государственного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

9. Заработная плата работников государственного учреждения состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

10. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственного учреждения, занимающих должности специалистов, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам приведены в таблице 1.

Таблица 1. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений

Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рубль
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности специалистов третьего уровня"		
квалификационный	Специалист 2 категории	6479-7658
квалификационный	Специалист 1 категории	8247-9424
квалификационный	Ведущий специалист	10015-10603
квалификационный	Главный специалист	11191-12370
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности специалистов четвертого уровня"		
квалификационный	Заведующий сектором	12958-13548
квалификационный	Начальник отдела	16120-17056

11. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственного учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе сопоставления занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства сохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений по общепрофессиональным должностям служащих

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рубль
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
квалификационный	Кассир, делопроизводитель, секретарь-машинистка	3120
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
квалификационный	Инспектор по кадрам, техник-программист	4160
квалификационный	Заведующий хозяйством	5200
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
квалификационный	Бухгалтер, специалист по	6240

	охране труда, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, юристконсульт	
--	---	--

12. Работникам государственного учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

13. Решение о введении повышающих коэффициентов принимается в отношении работников государственного учреждения руководителем государственного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

14. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) являются стимулирующими выплатами.

15. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

16. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

17. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику государственного учреждения, занимающему должность специалиста или служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в соответствии с критериями оценки, согласно Приложению к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и о его размере принимается руководителем государственного учреждения персонально в отношении конкретного работника государственного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

18. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам государственного учреждения в зависимости от стажа работы в филиалах Главного управления социальной защиты населения Московской области - отделах социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах и организациях социального обслуживания населения. Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,1;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - 0,15;

при выслуге лет от 10 лет до 15 лет - 0,2;

при выслуге лет от 15 лет до 20 лет - 0,25;

свыше 20 лет - 0,3.

19. Работникам государственного учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения, стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Раздел III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

20. Заработная плата руководителя государственного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

21. Заработная плата руководителя государственного учреждения, взимаемая за счет всех источников финансирования, устанавливается на уровне не более 80 процентов от заработной платы руководителя Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Должностные оклады руководителей государственных учреждений приведены в таблице 3.

Таблица 3. Должностные оклады
руководителей государственных учреждений

Категория граждан, получающих регулярные денежные выплаты, тыс. человек	Оклад (должностной оклад), рубль
до 30	18720
от 30 до 50	19760
более 51	21840

22. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя государственного учреждения.

23. К окладу (должностному окладу) руководителя государственного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются персональный повышающий коэффициент и повышающий коэффициент за выслугу лет, предусмотренный в пункте 18 настоящего Положения. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя государственного учреждения принимает начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области, заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственного учреждения - руководитель государственного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - 1,2.

24. Премирование руководителя государственного учреждения осуществляется дополнительно решением начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области с учетом эффективности и качества работы государственного учреждения.

Критерии оценки эффективности и качества работы государственного учреждения утверждаются Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

25. Руководителям государственного учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один раз в год в размере одного оклада (должностного оклада).

26. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственного учреждения производятся в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

27. Компенсационные выплаты, размеры и условия их установления работникам государственного учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

28. Работникам государственного учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должностей), работа в ночное время и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

29. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.

30. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам государственного учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер данной доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

31. Доплата за работу в ночное время производится работникам государственного учреждения в размере 50 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 5 часов.

32. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. Доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника государственным учреждением без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику государственного учреждения, ответственно, при совмещении им профессий (должностей), либо в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника государственного учреждения.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник государственного учреждения имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель государственного учреждения - отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Раздел V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

34. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат для всех категорий работников государственного учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива государственного учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах фонда оплаты труда государственного учреждения.

35. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников государственного учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за успешное и добросовестное исполнение работниками государственного учреждения своих функциональных обязанностей.

36. Работникам государственного учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за выслугу лет в филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отделах социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах и организациях социального обслуживания населения.

37. Работникам государственного учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один раз в год в размере одного оклада (должностного оклада).

38. С целью поощрения работников государственного учреждения за выполненную работу и в соответствии с положением о премировании, утвержденным руководителем государственного учреждения, с учетом мнения представителя трудового коллектива согласно оценке эффективности и качества работы в пределах экономии по фонду оплаты труда, работникам государственного учреждения выплачивается премия.

39. При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником государственного учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде отсутствие замечаний со стороны руководителя государственного учреждения);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

успешное выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий);

инициативный и творческий подход к работе, применение в работе передовых методов труда, обеспечивающих значительное улучшение показателей деятельности.

40. Премия может устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных размерах, по решению руководителя государственного учреждения.

Раздел VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

41. За счет экономии по фонду заработной платы работникам государственного учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель государственного учреждения на основании письменного заявления работника государственного учреждения.

Раздел VII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

43. Размеры окладов работников государственного учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приведены в таблице 4.

Таблица 4. Размеры окладов рабочих

Разряд работ	Размер оклада, рубль
1 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2600
2 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2860
3 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3146
4 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3432
5 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3848
6 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4186
7 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4576
8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4992

44. Рабочим государственного учреждения устанавливаются следующие персональные коэффициенты:

44.1. персональный повышающий коэффициент к окладу;

44.2. повышающий коэффициент за выслугу лет.

45. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами работодателем государственного учреждения в отношении работников государственного учреждения, работающих в государственном учреждении. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - до 3.0.

46. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу являются стимулирующими выплатами. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

46. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отделах социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах и организациях социального обслуживания населения:

- за первые три года - 0,2;
- за последующие 2 года - 0,1 (но не более 0,3).

47. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в образовательном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками "В", "С" и "Е", либо "D" и "Е", или только "D", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

48. Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении "В", "С" и "Е", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

49. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день выплачивается надбавка в размере 25 процентов от оклада.

50. С учетом условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

51. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Раздел VIII. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

52. Фонд оплаты труда работников государственного учреждения формируется в соответствии со штатным расписанием из расчета на календарный год:

52.1. Окладов (должностных окладов) - в размере 12 окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений;

52.2. Персонального коэффициента к окладу (должностному окладу) - в размере 6,5

52.3. Ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3 окладов (должностных окладов);

52.4. Материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 оклада (должностного оклада);

52.5. Премии по результатам работы за отчетный период - в размере 1 оклада (должностного оклада);

52.6. Районного коэффициента - в размере 15 процентов к заработной плате.

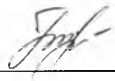
53. Государственное учреждение вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников государственного учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

ГКУ «Управление
социальной защиты населения № 9»

А.Н.Проскурня



Представитель коллектива


Безкрavnая С.М.

Приложение к Положению об оплате
труда ГКУ «УСЗН №9»

Перечень критериев
оценки руководителей, специалистов и служащих
Государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения № 9»

Показатели, характеризующие критерии оценки работников Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №9»	Категории работников				
	Руководители	Специалисты	Главный бухгалтер, бухгалтер	Инженеры-программисты	Уборщицы служебных помещений
2	3	4	5	6	7
Образование	+	+	+	+	
Стаж работы по специальности	+	+	+	+	
Профессиональная компетентность	+	+	+	+	+
Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих предоставление мер социальной поддержки	+	+	+		
Способность оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	+	+	
Качество предоставляемых услуг	+	+	+	+	

3.1	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	+	+	
3.2	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+	+	+
3.3	Активность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы)	+	+	+	+	+
3.4	Умение работать с документами	+	+	+	+	
3.5	Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных	+		+		
3.6	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности и качества труда	+	+	+	+	
3.7	Отсутствие нарушений сроков в предоставлении отчетов, заявок, реестров, информации по отдельным запросам	+	+	+		

3.17	Обеспечение своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов			+		
3.18	Отсутствие представлений контрольных и кадровых органов по вопросам предоставления социальной поддержки	+	+	+		
3.19	Отсутствие замечаний по обеспечению бесперебойной работы локальной сети, компьютерной техникой, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок				+	
3.20	Высокий уровень оформления документов и качества информации	+	+	+	+	
3.21	Качество организации закупок в рамках реализации федерального закона	+		+		
4	Производственная этика, стиль общения	+	+	+	+	+
5	Способность к самооценке	+	+	+	+	

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования работников Государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке премирования работников ГКУ «УСЗН № 9» (далее - Положение) разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников ГКУ «УСЗН №9» результатами своего труда и осуществления дифференцированного подхода к оценке их деятельности и определяет порядок распределения и выплаты денежного вознаграждения работникам учреждения.

2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения по итогам работы осуществляется в виде:

1) премии по итогам работы за квартал - в размере 25 % от одного должностного оклада;

2) единовременная премия по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности и сложности - в размере установленном руководителем учреждения.

3. Средства на выплату работникам учреждения стимулирующих выплат по итогам работы учитываются при формировании фонда заработной платы на очередной финансовый год в смете расходов на содержание учреждения в размере одного должностного оклада всех работников учреждения.

4. На все виды стимулирующих выплат, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, начисляется районный коэффициент.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ

5. Премии по итогам работы за квартал выплачиваются в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Выплаты премии работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения. Размер премии за квартал устанавливается индивидуально каждому работнику учреждения в размере 1/4 должностного оклада в пределах экономии по фонду оплаты труда пропорционально фактически отработанному времени в зависимости от индивидуальных результатов деятельности работников учреждения при выполнении следующих показателей:

1) своевременное и качественное предоставление государственных услуг, оказанных к компетенции учреждения;

2) удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных услуг;

3) проведение информационно-разъяснительной работы среди населения;

4) своевременность и правильность сдачи квартальных и годового отчетов об исполнении бюджета получателя средств бюджета;

5) соблюдение сроков и качества предоставляемой отчетности, реестров, информации, в том числе по отдельным запросам;

6) полнота принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе ведомственного финансового контроля;

7) своевременность и правильность представления заявок на предоставление государственных услуг;

8) объем не исполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований;

9) наличие просроченной кредиторской задолженности;

10) выполнение должностных обязанностей своевременно и в полном объеме.

7. Уволенным работникам учреждения выплата премии за квартал, в котором произошло увольнение, производится пропорционально фактически отработанному времени, за исключением случаев увольнения работников учреждения за виновные действия.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Размер премии работникам уменьшается по следующим основаниям:

1) наличие дисциплинарного взыскания у руководителя в отчетном периоде - на 100%;

2) наличие обоснованных жалоб по предоставлению государственных услуг населению - на 25%;

3) наличие представлений контрольных и надзорных органов по предоставлению мер социальной поддержки - на 50%;

4) наличие установленных в результате проверки Главным управлением правовых ошибок, которые привели к фактическим переплатам (недоплатам) при назначении (перерасчете) и предоставлении пособий и выплат - на 20%;

5) нарушение сроков и качества предоставляемой отчетности, реестров, информации, в том числе по отдельным запросам - на 30%;

6) наличие необоснованного остатка на лицевом счете учреждения на 1 число каждого месяца - на 20%;

7) формирование заявки на финансирование мер социальной поддержки без учета потребности в средствах и остатка на лицевом счете - на 20%;

8) наличие просроченной кредиторской задолженности - на 20%;

9) неисполнение нормативных правовых актов Главного управления - на 50%;

10) нарушение сроков, достоверности и полноты предоставления файлов ответов на запросы в рамках информационного обмена с организациями - на 20%;

11) замечания по обеспечению защиты информации в информационных системах - на 20%;

12) нарушение требований комплексной безопасности (в том числе: правил противопожарного режима, антитеррористической защищенности объектов, охраны труда и т. д.) - 50%.

9. Основанием для снижения размера премии работника учреждения является приказ руководителя учреждения.

10. Факты, на основании которых осуществляется полное или частичное снижение размера премии, должны подтверждаться служебными записками руководителя структурного подразделения, актами, объяснениями работника и иными документами.

11. Частичное или полное снижение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, кроме случаев, когда это упущение по объективным причинам обнаружено по окончании расчетного периода.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД, ЗА ИСПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАДАНИЙ ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ И СЛОЖНОСТИ

12. Единовременная премия по итогам работы за календарный год выплачивается работникам учреждения, проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе учреждения на 31 декабря и не имеющим дисциплинарных взысканий, в зависимости от личного вклада каждого работника

учреждения в общие результаты работы структурного подразделения или учреждения пропорционально фактически отработанному времени.

13. Работники учреждения, ушедшие в отчетном году в отпуск по уходу за ребенком, а также вышедшие из отпуска по уходу за ребенком, имеют право на единовременную премию по итогам работы за календарный год в размере, пропорционально отработанному времени в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы структурного подразделения или учреждения.

14. Основанием для рассмотрения руководителем учреждения вопроса о выплате единовременной премии по итогам работы за календарный год работникам учреждения является отчеты руководителей структурных подразделений о выполнении годовых планов работы.

15. Выплата единовременной премии за исполнение служебных заданий особой важности и сложности производится при выполнении следующих показателей:

- 1) выполнение инициативы и творческой активности;
- 2) выполнение особо важных заданий и поручений;
- 3) за нагрузку, превышающую усредненную по структурным подразделениям;
- 4) за исполнение дополнительных нагрузок;
- 5) качество и оперативность предоставления срочной информации;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работника учреждения;
- 7) отсутствие дисциплинарных взысканий.

16. Выплата единовременной премии по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности и сложности производится на основании приказа руководителя учреждения и выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

Директор ГКУ «Управление
социальной защиты населения № 9»



А.Н. Проскурня

« 16 » марта 2018г.

Представитель коллектива

Безкровная С.М.

« 16 » марта 2018г.

Приложение № 5
к Коллективному договору
от «16» марта 2018 г.

Директор ГКУ «Управление
социальной защиты населения № 9»
А.Н. Проскурня
А.Н. Проскурня

Представитель коллектива

С.М. Безкровная
С.М. Безкровная

« 16 » марта 2018 г.


« 16 » марта 2018 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.*	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	Проведение специальной оценки условий труда, ст. 212 ТК РФ	50,0	2018-2021гг.	Заместитель директора	
2	Обеспечение в установленном порядке работников, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, ст.221 ТК РФ.	0,4 (ежемесячно)	2018-2021гг.	Главный бухгалтер	
3	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	4,8	2018г.	Директор, начальник отдела, главный специалист отдела	
4	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Без финансирования	2018-2021гг.	Директор, начальник отдела, главный специалист отдела	
5	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда.	Без финансирования	2018-2021гг.	Директор	

* - данные носят характер прогноза.


Приложение № 6
к Коллективному договору
от «16» марта 2018 г.

Директор ГКУ «Управление
социальной защиты населения № 9»
 А.Н. Проскурня

« 16 » марта 2018 г.

МП

Представитель коллектива


 С.М. Безкрывная

« 16 » марта 2018 г.

**Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения
обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и
период трудовой деятельности**

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Специалист	Если рабочее место прошло специальную оценку условий труда, то 1 раз в год	
2	Уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года	

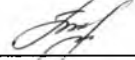
Приложение № 7
к Коллективному договору
от «16» марта 2018 г.

Директор ГКУ «Управление
социальной защиты населения № 9»
 А.Н. Проскурня

« 16 » марта 2018 г.

МП

Представитель коллектива

 С.М. Безкровная

« 16 » марта 2018 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов При мытье полов и мест общего пользования. Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара

Приложение № 8
к Коллективному договору
от «16» марта 2018 г.

Директор ГКУ «Управление
социальной защиты населения № 9»
А.Н. Проскурня

« 16 » марта 2018 г.

Представитель коллектива

С.М. Безкровная

« 16 » марта 2018 г.

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно
сmyвaющие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование сmyвaющего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	ГКУ «УСЗН № 9», Отдел по Белозерскому району ГКУ «УСЗН № 9»	Мыло туалетное	200 г

№ п/п	Ф.И.О. работника	личная подпись
1	Бабушкина Светлана Александровна	
2	Бахарева Надежда Викторовна	
3	Безкровная Светлана Михайловна	
4	Буров Олег Игоревич	
5	Быкова Ольга Алексеевна	
6	Гацевич Елена Павловна	
7	Гологузова Ирина Николаевна	
8	Глухих Светлана Владимировна	
9	Данилова Елена Викторовна	
10	Замятина Наталья Викторовна	
11	Захарова Елена Николаевна	
12	Зырянова Татьяна Владимировна	
13	Косачева Ирина Михайловна	
14	Кочуров Руслан Владимирович	
15	Менгазова Мария Сергеевна	
16	Моховикова Татьяна Николаевна	
17	Новикова Анастасия Вячеславовна	
18	Попова Евгения Александровна	
19	Секисова Наталья Сергеевна	
20	Семенова Татьяна Николаевна	
21	Сидорова Анастасия Андреевна	
22	Стрельникова Наталья Сергеевна	
23	Сятова Елена Ивановна	
24	Ушакова Оксана Геннадьевна	
25	Черкашина Ирина Петровна	
26	Штефан Вера Александровна	
27	Хрящева Ольга Михайловна	
28	Трофимовская Мария Владимировна	
29	Данилова Елена Викторовна	
30	Достованова Елена Викторовна	
31	Мельникова Анна Сергеевна	
32	Михайлова Светлана Владимировна	
33	Мухоморович Константин Игоревич	
34	Соболева Ирина Сергеевна	
35	Соловьева Ирина Сергеевна	
36	Соловьева Ирина Сергеевна	
37	Тодина Мария Александровна	
38	Добрых Алла Сергеевна	
39	Виноградова Ольга Александровна	
40	Ханжарина Анна Александровна	
41	Барыкина Наталья Сергеевна	
42	Морозова Мария Александровна	
43	Морозова Мария Александровна	
44	Кандрикова Анна Владимировна	
45		
46		