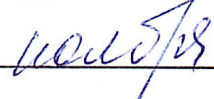


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

 А.В. Владимирова

« 20 »  2020 год

СОГЛАСОВАНО

Директор

ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

 А.А. Неизвестны

« 20 »  2020 год



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

о регулировании социально-трудовых отношений на 2020-2023 годы

Государственного бюджетного учреждения

«Курганский центр социальной помощи семье и детям»

Одобрено

на собрании трудового коллектива

ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

Протокол № 4 от 17 ноября 2020 г.

Юридический адрес:

640000, город Курган,

улица Ленина, 48

Тел/факс (3522)23-11-98

Юридический адрес вышестоящей организации:

Главное управление социальной защиты

населения Курганской области

640001, город Курган,

ул. Р. Зорге, 39

Телефон (3522)44-17-70

г. Курган, 2020 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Курганский центр социальной помощи семье и детям»**  
**на 2020 - 2023 годы.**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (далее - Учреждение)), заключаемым между работниками и работодателем и устанавливающим взаимные обязательства между сторонами Договора.

1.2. Сторонами Договора являются: работники Учреждения (далее - Работники), в лице представителя, избранного Работниками, Владимировой Аллой Владимировной, уполномоченного в установленном порядке, и работодатель – Государственное бюджетное учреждение «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Работодатель), в лице директора Неизвестных Анны Андреевны, действующего на основании Устава Учреждения.

1.3. Работодатель признает право представителя Работников на представление интересов Работников при подписании Договора и организации контроля по его выполнению.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными Сторонами в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

1.6. Сфера действия настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Стороны, заключившие настоящий Договор, не могут в период его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**Раздел 2. Трудовые отношения, обеспечение занятости, профессиональная подготовка и переподготовка кадров**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем в письменной форме, в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Трудовой договор заключается на неопределенный срок либо на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон трудового договора.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в Учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, 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, коллектив-

ного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - 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.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором. Условия трудового договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором, являются недействительными. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора в письменной форме.

2.5. Работодатель не имеет права требовать от Работников выполнения работы не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель обязан:

2.8.1. Обеспечивать занятость Работников Учреждения и поручать им работу в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

2.8.2. При приеме на работу знакомить работников с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, с условиями оплаты труда, коллективным договором и другими локальными нормативными документами.

2.8.3. Соблюдать порядок заключения и расторжения трудового договора, перевода на другую работу в соответствии с трудовым законодательством.

2.8.4. Создавать условия для получения и повышения уровня образования по специальности, для профессиональной подготовки и переподготовки кадров, повышения квалификации.

2.8.5. Проводить аттестацию работников по плану Учреждения в соответствии с Положением об аттестации работников ГБУ «Курганский ЦСПСиД».

2.8.6. Своевременно готовить материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.9. Работник обязан:

2.9.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.9.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.9.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.9.3. Исполнять указания и распоряжения непосредственного руководителя, приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты Учреждения.

2.9.4. Работать над повышением своего профессионального уровня.

2.10. Работодатель вправе направлять работника на обучение (повышение квалификации). Обучение может проводиться с отрывом или без отрыва от работы, собственными силами работодателя или с привлечением третьих лиц. Обучение может проводиться как на территории работодателя, так и вне места его нахождения, в том числе в другой местности.

2.11. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Отказ работника от повышения квалификации или специального обучения с итоговой аттестацией в случаях, когда оно необходимо в соответствии с действующим законодательством, может повлечь расторжение трудового договора.

2.12. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.14. В случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

2.15. Затраты, понесенные работодателем при направлении работника на обучение, включают все выплаты, которые будут сделаны работодателем в связи с обучением работника, в том числе оплата:

- обучения в образовательном учреждении;
- проживания обучающегося работника;
- командировочных расходов;
- проезда;
- расходных материалов и т.д.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочей недели для работников Учреждения.

3.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для отдельных работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

По распоряжению Работодателя данные категории работников эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой, пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.5. Продолжительность ежегодного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

3.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, перечень должностей и продолжительность такого отпуска указаны в Перечне должностей ГБУ «Курганский ЦСПСиД», работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и продолжительность этого отпуска (Приложение № 2 к настоящему Договору).

3.7. Работодатель, с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников, устанавливает очередность предоставления ежегодных отпусков.

3.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. Отклонение от утвержденного графика отпусков возможно по соглашению между Работодателем и Работником, по заявлению Работника.

3.9. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

3.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, с оформлением соответствующего приказа.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а так же по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.12. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

#### **Раздел 4. Оплата труда**

4.1. Заработная плата Работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда. Системы оплаты труда, 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 и системы премирования, устанавливаются настоящим Договором иными локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Условия оплаты труда, определенные настоящим Договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников Государственного бюджетного учреждения

«Курганский центр социальной помощи семье и детям» (Приложение № 3 к настоящему Договору).

4.4. Заработная плата Работников предельными размерами не ограничивается.

4.5. Работодатель самостоятельно устанавливает виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда.

4.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится 6 (Шестого) и 21 (Двадцать первого) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.8. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

## **Раздел 5. Охрана труда. Условия труда.**

5.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

5.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

5.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических процессов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию

первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах;

- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в Учреждении;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкций по охране труда для работников.

5.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, 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, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские осмотры.

5.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Каждый работник имеет право на:

1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4) 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;

5) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6) обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- 7) дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 8) запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполни-

тельной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

9) обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

10) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

11) внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

12) гарантии и компенсации, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

5.8. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

5.9. Все работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;

- создать комиссию по социальному страхованию и обеспечивать эффективную работу по решению вопросов по расходованию средств социального страхования;

- предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

- вести персонифицированный учет в соответствии с законодательством Российской Федерации, своевременно представлять в управление Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже и заработке работников.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по



его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## **Раздел 7. Права и обязанности представителя Работников**

7.1. Представитель Работников признает исключительное право Работодателя на планирование, управление и контроль организации деятельности Учреждения, на прием Работников, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда на основе принципов социального партнерства.

7.2. Представитель Работников признает свою ответственность за реализацию общих целей и обеспечение роста качества труда, создания благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

7.3. Представитель Работников имеет право:

7.3.1. Осуществлять контроль:

- за соблюдением Работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников, приема, увольнения, перевода работника на другую работу;
- по ведению трудовых книжек в соответствии с требованиями трудового законодательства;
- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам;
- по соблюдению работодателем Трудового кодекса Российской Федерации в вопросах режима работы Работников.

7.3.2. Принимать участие в аттестации работников.

7.3.3. Консультировать работников по вопросам трудового законодательства.

7.3.4. Согласовывать графики работы и отпусков сотрудников.

7.4. Представитель Работников обязуется:

- контролировать выполнение Работодателем обязательств по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- проверять состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добиваться проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

## **Раздел 8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Договор доводится до сведения всех работников Учреждения. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения, расторжение трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации Учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности Учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации Учреждения – в течение всего срока ликвидационных мероприятий.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по согласованию Сторон и производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.4. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны отчитываются о выполнении условий настоящего Договора на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий Договор.

8.5. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

#### **Раздел 9. Перечень приложений к Коллективному договору Государственного бюджетного учреждения «Курганский центр социальной помощи семье и детям» на 2020 - 2023 годы.**

9.1. Приложение № 1 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Курганский ЦСПСиД».

9.2. Приложение № 2 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем при 40-часовой рабочей неделе».

9.3. Приложение № 3 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день».

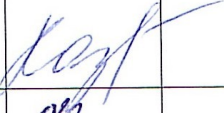

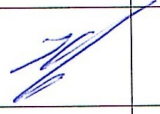
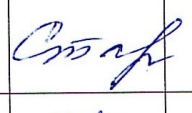
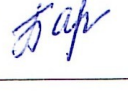



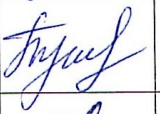


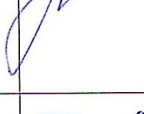

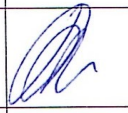

9.4. Приложение № 4 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «Положение об оплате и стимулировании труда работников ГБУ «Курганский ЦСПСиД».

9.5. Приложение № 5 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2018год».

9.6. Приложение № 6 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «Перечень работников, имеющих право на выплату компенсационных затрат за проезд на транспорте общего пользования, чья профессиональная деятельность связана с разъездами»

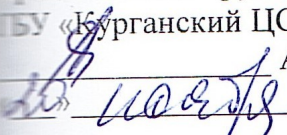
9.7. Приложение № 7 к Коллективному договору ГБУ «Курганский ЦСПСиД» «Перечень Категорий работников, имеющих право на бесплатную выдачу спец.одежды, смывающих средств».

**Лист согласования**  
к Коллективному договору  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД» на 2020 - 2023 годы

№ п/п	Наименование подразделения Должность	ФИО	Подпись	Дата	Замечания
1	Заместитель директора	Казакова И.С.			
2	Заместитель директора	Федосеева В.В.			
3	Заместитель директора	Коробка С.В.			
4	Главный бухгалтер	Старовойтова И.Б.			
5	Заведующий отделением	Баранов С.В.			
6	Заведующий отделением	Кузовкова А.А.			
7	Заведующий отделением	Золотарева Е.Н.			
9	Заведующий отделением	Трифонова О.А.			
10	Заведующий отделением	Бутакова Г.А.			
11	Педагог-психолог	Владимирова А.В.			
12	Специалист по кадрам	Медведева Н.И.			
13	Специалист по охране труда	Рябцева Л.М.			
14	Специалист по пожарной безопасности	Токарева М.В.			
15	Заведующий хозяйством	Игнатъева Л.А.			
16	Юрисконсульт	Ушакова С.Г.			

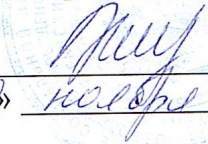
Приложение № 1  
к коллективному договору от 20.11.2020г

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
 А.В. Владимирова  
2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

 А.А. Неизвестных  
«20» ноября 2020 года

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного учреждения  
«Курганский центр социальной помощи семье и детям»

1. Общие положения
2. Порядок приема работников на работу
3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками
4. Основные права и обязанности работников
5. Основные права и обязанности работодателя
6. Режим труда и отдыха
7. Применяемые к работникам меры поощрения
8. Применяемые к работникам меры взыскания
9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений
10. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям (далее – ГБУ «Курганский ЦСПСиД», «Работодатель»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ «Курганский ЦСПСиД».

1.4. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## 2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Медицинскую справку о состоянии здоровья, подтверждающую возможность выполнения работы в соответствующей должности.

2.1.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства – специалиста по кадрам.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работы, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель (специалист по кадрам) обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха.

2.9.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

### **3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

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

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

3.3. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником специалисту по кадрам. Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

3.4. 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 установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.8. 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. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. 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;
  - своевременно проходить медицинский осмотр (предварительный, периодический);
  - бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний 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;
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. 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 согласно штатному расписанию в размере не ниже гарантированной государством оплаты труда, два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- предоставлять представителям работников 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;

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **6. Режим труда и отдыха**

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

6.2. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя для работников следующих структурных подразделений:

- административно-хозяйственной части;
- методического центра;
- отделений социального сопровождения семей с детьми;
- отделения срочной социальной помощи;
- детской социально-досуговой комнаты.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания рабо

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8 – 00	8 - 00
Перерыв	12-00 до 13-00	12-00 до 13-00
Окончание работы	17 - 00	16 - 00

Работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

6.3. Устанавливается суммированный учет рабочего времени:

6.3.1. Учетный период рабочего времени составляет один год. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

6.3.2. Учетный период рабочего времени для водителей составляет один месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени.

Устанавливается работа по графику сменности работников следующих структурных подразделений:

- работников областной социальной службы экстренного реагирования;
- работников социальной гостиницы.
- работников «Телефон доверия»

6.4. Сменный режим рабочего времени с режимом работы:

6.4.1. 24 часа рабочее время, 72 часа отдыха (начало работы – 9-00, окончание работы – 9-00 следующих суток);

6.4.2. 2 рабочих дня и 2 дня выходных (продолжительность 12 часов в день: начало работы – 7-00, окончание работы – 19-00; в выходные дни продолжительность 7 часов в день: начало работы – 12-00, окончание работы – 19-00).

6.5. Работа в течение двух смен (с режимом работы 24 часа рабочее время, 72 часа отдыха) подряд запрещается. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

6.6. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников

6.7. Для сотрудников устанавливается технологический перерыв с 10-00 до 10-15 и с 15-00 до 15-15.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.9. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Коллективным договором и заключенными с Работниками трудовыми договорами.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения**

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение Почетной грамотой.

7.3.3. Награждение ценным подарком.

7.3.4. Награждение денежной премией.

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

## **8. Применяемые к работникам меры взыскания**

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение, в течение двух рабочих дней, письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т. п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года, с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании трудового коллектива

ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

«17» ноября 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору от 20.11.2020 г

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
А.В. Владимирова  
2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
А.А.Неизвестных  
2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем  
при 40-часовой рабочей неделе

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по организационно-методической работе-  
заведующий методическим центром
4. Заместитель директора по материально-техническому обеспечению
5. Заведующий отделением служба социального сопровождения семей с детьми 1
6. Заведующий отделением служба социального сопровождения семей с детьми 2
7. Заведующий отделением служба социального сопровождения семей,  
воспитывающих детей инвалидов
8. Заведующий отделением психологической помощи семьям, оказавшимся в  
кризисной ситуации
9. Заведующий детской социально-досуговой комнатой
10. Заведующий отделением срочной социальной помощи
11. Заведующий областной социальной службы экстренного реагирования
12. Водитель, работающий в режиме 40-часовой рабочей недели

Инспектор по кадрам Н.И.Медведева Н.И.Медведева

Юрисконсульт С.Г.Ушакова С.Г.Ушакова

20 11 2020 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
«17» ноября 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору от 20.11.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

А.В. Владимирова  
«17» ноября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

А.А. Неизвестных  
«17» ноября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Перечень составлен в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 09.04.2003 года № 85 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»

1. Главный бухгалтер.....	3 календарных дня
2. Заместитель директора.....	3 календарных дня
3. Заместитель директора по организационно-методической работе- заведующий методическим центром	3 календарных дня
3 Заместитель директора по материально-техническому обеспечению	3 календарных дня
4. Заведующий отделением служба социального сопровождения семей с детьми 1.....	3 календарных дня
5. Заведующий отделением служба социального сопровождения семей с детьми 2.....	3 календарных дня
6.Заведующий отделением служба социального сопровождения семей, воспитывающих детей инвалидов.....	3 календарных дня
7. Заведующий отделением психологической помощи семьям, оказавшимся в кризисной ситуации.....	3 календарных дня
8. Заведующий детской социально-досуговой комнатой.....	3 календарных дня
9. Заведующий отделением срочной социальной помощи.....	3 календарных дня
10.Заведующий областной социальной службы экстренного реагирования	3 календарных дня
11. Водитель, работающий в режиме 40-часовой рабочей неделе.....	3 календарных дня

Специалист по кадрам

Н.И. Медведева

Н.И.Медведева

Юрисконсульт

С.Г. Ушакова


С.Г.Ушакова

20 11 2020 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
«17» ноября 2020 года

Приложение № 4  
к коллективному договору  
от 20.11.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
 А.В. Владимирова  
2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
 А.А. Неизвестных  
«20» ноября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате и стимулировании труда работников**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**«Курганский центр социальной помощи семье и детям»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате и стимулировании труда работников государственного бюджетного учреждения «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом Курганской области от 10 марта 2006 года №130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях";
- Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» (в редакции от 12 июля 2011 года № 325),
- Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда (в редакции от 14 июня 2011 года № 268),
- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 26.06.2006 года № 217 «Об утверждении порядков и условий применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений Курганской области, занятым на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных»,
- Постановлением Правительства Курганской области от 14.02.2008 г. № 52 «Об увеличении фонда оплаты труда работников государственных учреждений Курганской области»,
- Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25.03.2008 года № 559 «Об утверждении Рекомендаций по установлению выплат

стимулирующего характера работникам государственных учреждений социального обслуживания населения»,

- Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22.06.2012 года № 273 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области»,

- Постановлением Правительства Курганской области от 26 августа 2013 года №392 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 24.02.2009 года №69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области»,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, содержащими нормы трудового права и применяемыми для определения заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

1.2. Положение предусматривает введение оплаты труда работников Учреждения на основе базовых окладов (базовых должностных окладов), окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Положение предусматривает оплату труда сотрудников Учреждения

- специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, занятых предоставлением социальных услуг (далее основного персонала);

- работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

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

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

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

Размер доплаты составляет:



- не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

1.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

## **2. Оплата труда специалистов (основного персонала),**

### **занятых предоставлением социальных услуг, работников по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих**

#### **Порядок и условия оплаты труда специалистов (основного персонала), занятых предоставлением социальных услуг**

2.1.1. Заработная плата специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, занятых предоставлением социальных услуг (основного персонала), состоит из:

- базового оклада (базового должностного оклада) в размере базовой единицы;

- повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности (базовых коэффициентов);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

2.1.2. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

2.1.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области».

2.1.4. Размер повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности (базовых коэффициентов):

- В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг" выделяются следующие профессиональные квалификационные группы с базовыми коэффициентами:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1 квалификационный уровень	1,3	Специалист по социальной работе
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		

1 квалификационный уровень	1,6	Заведующий отделением (социальной службой)
----------------------------	-----	--

- В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" выделяются следующие профессиональные квалификационные группы с базовыми коэффициентами:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением образовательных услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3 квалификационный уровень	1,35	Методист, педагог - психолог

## **2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих**

2.2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующей Профессиональной квалификационной группе

2.2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда».

## **2.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

2.3.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда».

## **3. Установление выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Курганский центр социальной помощи семье и детям»**

### **3.1. Общие положения.**

3.1.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, установленные в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются одновременно с заработной платой и включаются в средний заработок работников Учреждения, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

3.1.2. Учреждение самостоятельно устанавливает виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

3.1.3. Руководство Учреждения обязано своевременно доводить до сведения работников размер установленной им выплаты.

### **3.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.2.1. Работникам Учреждения устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 0,15 (основной персонал, служащие, рабочие);

- выплата (коэффициент) специфики работы (за работу по типу государственного учреждения социального обслуживания населения) — 0,35 (основной персонал);

- выплата (коэффициент) квалификации (работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию) (основной персонал):

  - высшая категория — 0,3;

  - первая категория — 0,2;

  - вторая категория — 0,1;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (основной персонал, служащие, рабочие).

3.2.2. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся:

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет:

- 50 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время;

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце;

- доплата водителям автомобилей при работе на двух и более видах автомобилей, а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля в связи с отсутствием в Учреждении специализированной службы технического обслуживания. Размер определяется тарификацией водителя на один разряд выше;

- доплата водителям автомобилей за ненормированный рабочий день. Выплачивается надбавка в размере 25 процентов от оклада.

3.2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

### **3.3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за успешное и добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

3.3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания;

- премиальные выплаты по итогам работы.

3.3.3. В учреждении данные выплаты стимулирующего характера устанавливаются через систему применения повышающих коэффициентов к окладу.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в учреждении, на основании представлений руководителей структурных подразделений по результатам анализа работы и контроля качества работников, Директором Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

Размер выплат стимулирующего характера определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

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).

3.3.4. Работникам по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих устанавливаются следующие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (для служащих, рабочих):
- персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается на основании представлений руководителей структурных подразделений по результатам анализа работы и контроля качества работников, Директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0;

- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (для служащих, рабочих):
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- за первые три года – 0,2;
- за последующие 2 года 0,1 (но более 0,3);
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ (для рабочих):

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года к окладам рабочих, тарифицированных не ниже 6 разряда [ЕТКС](#).

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к окладам рабочих, тарифицированных по 9-12 разрядам ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Разряд в соответствии с <a href="#">тарифной сеткой</a> по оплате труда работников государственных учреждений Курганской области	Размер повышающего коэффициента
9 разряд	0,33
10 разряд	0,45
11 разряд	0,60
12 разряд	0,72

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

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении "В", "С", "Д" и "Е", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

3.3.6. Основному персоналу Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

Коэффициент сложности	В зависимости от интенсивности, трудоемкости выполняемой работы	0,1-1,0
Коэффициент качества	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг	0,1-0,8
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

3.3.7. Всем работникам учреждения могут быть установлены также другие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за важность выполненной работы;
- выплаты за срочность выполненной работы;
- выплаты за работу в динамично меняющихся условиях.

Данные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Решение о введении и размере выплат принимается в отношении работников, работающих в учреждении, на основании представлений руководителей структурных подразделений по результатам анализа работы и контроля качества работников, Директором Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

3.3.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- высокие результаты во внедрении прогрессивных форм организации труда, в освоении новой техники и технологии, распространении передового опыта;
- многолетняя и безупречная работа на одном предприятии;
- достижения в профессиональных смотрах и конкурсах, победа в производственных соревнованиях на лучшее рабочее место, на звание лучшего по профессии;
- досрочное выполнение работ при условии их высокого качества ;
- высокое качество обслуживания клиентов, пр. ;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- привлечение дополнительных источников финансирования деятельности организации на выгодных условиях, личный вклад в постановку и реализацию новых эффективных проектов;
- другие показатели, вытекающие из конкретных условий работы.

3.3.9. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

3.3.10. При прекращении действия каких-либо оснований для установления выплат стимулирующего характера, нарушении трудовой дисциплины по решению директора Учреждения работнику может быть снижен ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера.

Основанием для снижения размера выплат стимулирующего характера работнику является приказ директора Учреждения.

3.3.11. В целях поощрения работников за выполненную работу рекомендуется устанавливать следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (рекомендуется выплачивать работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда);
- премия за интенсивность и высокие результаты работы (рекомендуется выплачивать работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы).

3.3.12. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа Директора Учреждения по представлению руководителей структурных подразделений. 3.3.13. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.3.14. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, руководитель структурного подразделения организации представляет Директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии.

Не начисление работнику премии полностью или частично производится на основании приказа Директора Учреждения с обязательным указанием причин не начисления или уменьшения размера премии. Не начисление премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

3.3.15. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

3.3.16. Работникам, отработавшим в организации неполный календарный год, премия по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3.17. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.3.18. Выплата текущих (ежемесячных) премий не производится в случаях:  
 невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

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

нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации организации;

наличия претензий, рекламаций, жалоб клиентов и партнеров;

необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности;

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

3.3.19. Премирование работников организации осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

3.3.20. Директор Учреждения вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого Работника Учреждения без представления ходатайства.

#### **4. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

4.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Руководство Учреждения, учитывая решение общего собрания трудового коллектива Учреждения, может при заключении коллективного договора уточнять и конкретизировать основания установления указанных надбавок и доплат, наиболее полно учитывающих персональный вклад работника в выполнении задач, осуществляемых Учреждением.

5.2. В случае возникновения спора о праве на получение работниками надбавок и доплат, спор подлежит урегулированию путем переговоров между работником и руководством Учреждения, а при отсутствии согласия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Рассмотрено  
на общем собрании трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
« 17» ноября 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к коллективному договору от 20.11.2020 г.  
Разработан в соответствии с приложением к  
приказу Минздравсоцразвития России от 01.2012г.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
*А.В. Владимирова*  
2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
*А.А.Неизвестных*  
2020 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков  
на 2021-2023 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Обязательный минимальный стандарт мероприятия ст. 21 ТК РФ:</b>							
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, ст. 212 ТК РФ	Рабочее место	93	50000	При финансировании и Срок в 2023 г. 23.08.2023г.	Директор Заместитель директора, Специалист по охране труда, Специалист по кадрам, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством, Главный бухгалтер	
2	Проведение специального обучения директора, заместителей директора, членов комиссии, специалиста по охране труда, ст. 225 ТК РФ	Чел.	4	10000	2021 год ( 7 чел.)	Заместитель директора, Специалист по охране труда	
3	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), ст. 213 ТК РФ	Чел.	74	100000	По графику	Заместитель директора, Специалист по охране труда Специалист по кадрам	
4	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и	1.Костюм рабочий х/б 2.Жилет сигнальный 3.Фартук х/б 4.Сапоги резиновые (мужские) 5.Сапоги резиновые (женские)	7 4 2 3	7700 1280 250 760 1140	Согласно нормам выдачи	Заместитель директора, Специалист по охране труда Заведующий хозяйством	




	климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающимися и обезвреживающими средствами, ст. 221 ТК РФ	6. Плащ влагостойкий 7. Халат женский 8. Куртка утепленная 9. Полукомбинезон 10. Галоши на валенки 12. Валенки 13. Перчатки х/б 14. Перчатки резиновые	1 3 2 2 2 2 42 пар 18 пар	800 900 4000 3000 600 800 1260 900			
5	Обеспечение в установленном порядке работников смывающимися и обезвреживающими средствами, п. 7 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	13 чел.	4680	Согласно нормам выдачи	Заместитель директора, Специалист по охране труда Заведующий хозяйством	
6	Разработка и утверждение планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда			Без финансирования	Ежегодно	Заместитель директора, Специалист по охране труда	
7	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в помещениях.			Без финансирования	1 раз в квартал	Специалист по охране труда, Заведующий хозяйством	
8	Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ.			Без финансирования	Согласно установленных сроков	Специалист по охране труда	
9	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.			Без финансирования	Постоянно	Специалист по охране труда	
10	Создание и оборудование уголков охраны труда				постоянно	Специалист по охране труда	
11	Пересмотр инструкций по охране труда и пожарной безопасности			Без финансирования	По истечении срока действия (5 лет)	Специалист по охране труда	
<b>2. Технические мероприятия</b>							
12	Ремонт производственных помещений				В соответствии с проектно-сметной документацией	Заместитель директора, Заведующий хозяйством	
13	Приобретение и				По мере	Заместитель	

	установка оборудования, улучшающего условия труда работников, модернизация имеющегося оборудования				необходимости	директора , Заведующий хозяйством
14	Проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки и испытание заземления	рублей		20000	По графику	Заместитель директора , Специалист по охране труда,
<b>3. Санитарно-гигиенические мероприятия</b>						
15	Приобретение и выдача моющих и химических средств для технического персонала	рублей		8000	По мере необходимости	Заместитель директора , Заведующий хозяйством
16	Приобретение аптек медикаментов	шт	8	2000	ежегодно	Заместитель директора , Заведующий хозяйством

Заместитель директора \_\_\_\_\_  С.В. Коробка

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_  Л.М.Рябцева

Юрисконсульт  С.Г.Ушакова  
20 11 2020 г.

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
« 17 » ноября 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к коллективному договору от 20.11.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
А.В. Владимирова  
«20» ноября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
А.А. Неизвестных  
«20» ноября 2020 года

#### ПЕРЕЧЕНЬ

работников, имеющих право на выплату компенсационных затрат за проезд на транспорте общего пользования, чья профессиональная деятельность связана с разъездами

(Перечень составлен в соответствии с Законом Курганской области от 28.10.2014 № 59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области»)

1. Заведующий отделением
2. Специалист по социальной работе
3. Педагог-психолог
4. Юрисконсульт
5. Специалист по кадрам
6. Специалист по охране труда
7. Бухгалтер
8. Заведующий хозяйством

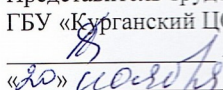
Специалист по кадрам Н.И. Медведева

Юрисконсульт С.Г. Ушакова

20 11 2020г.

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
«17» ноября 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к коллективному договору от  
20.11.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
 А.В. Владимирова  
«20» ноября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
 А.А. Неизвестных  
«20» ноября 2020 года



#### ПЕРЕЧЕНЬ

Категорий работников, имеющих право на бесплатную выдачу спец.одежды,  
сmywающих средств.

(Положение о Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (пункт  
8.12), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля  
1997 г. N 480)

1. Водители
2. Обслуживающие по зданию

Специалист по кадрам  — Н.И.Медведева

Юрисконсульт  С.Г.Ушакова

«20» «11» 2020 г.

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
«17» ноября 2020 года