



Принят конференцией работников
КГБУ «ДЛО «Юность» 12.04.2023

от работников


Е.И. Бирюкова

от работодателя


Я.В. Путятина



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного бюджетного учреждения
«Детский лагерь отдыха «Юность»



1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель Краевое государственное бюджетное учреждение «Детский лагерь отдыха «Юность»», в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников Бирюкова Е.И., представитель работодателя-директор КГБУ «ДЛО «Юность» Путятина Яна Васильевна.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.3. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от стажа работы, и режима занятости. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие на весь срок реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течении трех месяцев со дня перехода права собственности. При ликвидации коллективный договор сохраняет своё действие всего срока проведения ликвидации.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми Правительством Алтайского края.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников, представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, заключаемым в письменной форме. Трудовой договор

составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами, один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. После составления договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен:

2.2.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

2.2.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.2.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.2.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.2.5. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

2.2.6. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.2.7. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.2.8. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.2.9. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.2.10. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.2.11. с лицами, поступающими на работу по совместительству, (согласно ст. 59 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор включает все существенные условия, с обязательным разъяснением прав работника, в т.ч. право:

а) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

в) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; иных прав, установленных ст. ст. 4, 21, 57 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

2.3.1. При заключении трудового договора работник имеет право на самозащиту трудовых прав (ст. 379 ТК РФ) или защиту прав работника профсоюзом (ст. 370 ТК РФ).

2.3.2. При заключении трудового договора с работниками, имеющими детей инвалидов, работодатель должен предоставлять дополнительные выходные 4 раза в месяц.

2.3.3. По желанию работника администрация имеет право предоставлять работу по совместительству на данном предприятии с доплатой до 50% за фактически отработанное время.

2.4. По письменному заявлению работника администрация не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления обязана выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. Рабочее время

3.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении (приложение к коллективному договору № 1).

3.2. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти вопросы решены законодательством, имеют также лица: частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве - 1ч. работники, обучающиеся в ВУЗах и техникумах, на один день перед экзаменационной сессией.

3.3. Привлечение к работе в сверхсрочное время допускается в пределах и в случаях, предусмотренном законодательством (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. Время отдыха

4.1. Еженедельными выходными днями при пятидневной рабочей недели являются суббота и воскресенье, при сменной работе согласно графику сменности. Ежегодные отпуска не могут быть менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работ предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью от 4 до 14 дней. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии фонда оплаты труда, разделение его на части при соблюдении требования ст. 126 ТК РФ.

4.3. Оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с конференцией работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.4. По согласованию сторон работникам предприятия предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка в случаях:

- родителям при заключении брака детей или свадьба самого работника - 2 дня;
- рождение ребенка у родителей - 1 день;
- смерть близких родственников (мать, отец, брат, сестра) - 3 дня.

5. Обеспечение занятости

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем с участием конференцией работников.

5.2. Работодатель и конференция работников обязуются совместно разрабатывать программы, отражающие меры по сохранению действующих, созданию новых рабочих мест, по подготовке работающих к перемещению на другие вакантные должности или к работе по иным специальностям, а также меры по социальной защите лиц, подлежащих высвобождению.

5.3. При принятии решения о сокращении численности работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности работников организации может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности лиц штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1-2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Применять для работников учреждения минимальные гарантии по оплате труда при соблюдении установленной законодательством

продолжительности рабочего времени и выполнении своих трудовых обязанностей. Величина минимальной оплаты труда устанавливается законодательством.

6.2. Оплата труда руководителя устанавливается договором с Министерством образования и науки Алтайского края, специалистов и служащих в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов руководитель учреждения может устанавливать указанным работникам оклад с персональной надбавкой.

На основании Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с изменениями и дополнениями, величина минимального размера оплаты труда составляет 16 242 рубля. Данный размер оплаты труда регулируется действующим законодательством.

6.3. Размер заработной платы работников определять в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным по согласованию с конференцией работников (приложение к коллективному договору №2).

6.4. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством, при наличии средств (ст. 134 ТК РФ).

6.5. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

При несвоевременной выплате работникам заработной платы руководителю она также не выплачивается до погашения задолженности по организации.

6.6. Выплачивать вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с «Положением о стимулирующих надбавках и оценке результативности профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность», разработанным по согласованию с конференцией работников (приложение к коллективному договору №3).

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, последующие часы не менее чем в двойном размере (ст. 154 ТК РФ). За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере 35% тарифной ставки (оклада).

6.8. По результатам аттестации рабочих мест работникам, занятым на работах с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными условиями труда устанавливается доплата к тарифной ставке (окладу) в размере до 24%. Доплаты за тяжелые и вредные условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах. При сдельной оплате труда доплаты учитываются при расчете расценок, по которым начисляется заработная плата за объем работы, выполненной в таких условиях. В случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенных работ.

6.9. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно

отсутствующего работника устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

6.10. Оплата труда - в выходные и праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

6.12. Время вынужденного простоя работника из-за несоответствия нормам охраны труда оплачивается из расчета среднего заработка.

6.13. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

6.14. Сохранить оплату из расчета среднего заработка:

- работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения.

- беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

6.15. Заработная плата за время отпуска выплачивается, не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

7. Развитие персонала, льготы и гарантии работникам, совмещающим работу с обучением

7.1. Работодатель обязуется разработать систему продвижения кадров с учетом деловых способностей работников.

7.2. Работодатель ежеквартально информирует работников об имеющихся вакансиях.

7.3. Работники предприятия имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения конференции работников.

7.4. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства. На работников предприятия, заключивших ученический договор, распространяется коллективный договор предприятия.

7.5. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшее и средние, специальные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. Работникам, обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

7.7. Работникам, обучающимся заочно, перед экзаменационной сессией предоставляется по желанию работника один день отпуска с сохранением 50% среднего заработка по основному месту работы (ст. 196 ТК РФ).

7.8. Работодатель определяет по согласованию с конференцией работников порядок оплаты труда и льготы квалифицированным рабочим и специалистам.

проходящих переподготовку и повышение квалификации для замещения новых вакантных рабочих мест (включая работников, совмещающих работу с обучением соответствующего уровня в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации и получающих образование не впервые) (ст.173-174, 176-177 ТК РФ).

8. Охрана труда

Работодатель:

- 8.1. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой организации (ст. 212 ТК РФ).
- 8.2. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения конференции работников (ст. 212 ТК РФ).
- 8.3. Обеспечивает за счет средств организации прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров для определения пригодности к поручаемой работе (ст. 69, 213, 266, 328 ТК РФ).
- 8.4. Оборудует санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, оказания первой помощи, комнаты отдыха (ст. 216.3 ТК РФ).
- 8.5. Обеспечивает доставку заболевших на рабочем месте и пострадавших от производственных травм и острых профессиональных заболеваний и лечебные учреждения или домой на транспорте организации или ее счет (ст.228 ТК РФ).
- 8.6. Немедленно информирует родственников, пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся (ст. 228 ТК РФ).
- 8.7. Рассматривает результаты расследования несчастных случаев на производстве в целях профилактики (ст. 230 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивает бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих веществ на работах, связанных с загрязнением (ст. 212 ТК РФ).
- 8.9. Обеспечивает бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда (ст.221 ТК РФ).
- 8.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 8.11. Предоставляет работникам специальные перерывы для отдыха, в течении рабочего времени (включаемые в рабочее время) продолжительностью, согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка» (ст. 109 ТК РФ).
- 8.12. Предоставляет работнику при отказе его от выполнения работ, создающих опасность для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда по вине работодателя, другую работу до устранения такой опасности с сохранением среднего заработка (ст. 216.1 ТК РФ).

9. Социальные льготы и гарантии

Работодатель имеет право:

9.1. Оказывать материальную помощь:

- при возвращении в организацию работников, ушедших на срочную службу и выпускников, окончивших средние специальные и высшие заведения;
- многодетным семьям (3 и более детей);
- в связи с похоронами умершего работника;
- в связи с похоронами близких родственников;
- при рождении ребенка;
- при краже, пожаре и ином бедствии;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с трудным материальным положением.

Материальная помощь выплачивается при наличии внебюджетных средств. Размер устанавливается приказом директора, но не более 5-х окладов в год.

9.2. Премировать работников по случаю юбилейных дат, профессиональных праздников, международного женского дня и дня защитников отечества, по итогам работы за квартал, год (приложение к коллективному договору №3).

9.3. Финансировать приобретение новогодних подарков для работников учреждения.

9.4. Основным работникам учреждения при наличии финансовой возможности учреждения выделяются бесплатные путевки детям для отдыха в КГБУ «ДЛО «Юность».

10. Социальное обслуживание, оздоровление, отдых работников и членов их семей

Работодатель обязуется:

10.1. Полностью и своевременно оплачивать единый социальный налог:

10.2. Больничные листы оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Конференция работников обязуется:

- не допускать снижения уровня социальных услуг и гарантий, зафиксированных в территориальных и отраслевых соглашениях.
- осуществлять контроль за использованием и справедливым распределением средств, предназначенных на социальное страхование
- совместно с работодателем работать по заключению договора с медицинскими учреждениями для получения дополнительных медицинских услуг.

11. Общественное питание

В связи с круглосуточным пребыванием сотрудников на основном месте работы с 15 апреля по 15 октября, а также в связи с удаленностью работы от места проживания за 63 км Работодатель обязуется:

11.1. Во время подготовки лагеря к летнему оздоровительному сезону с 15 апреля по 10 июня организовать на территории лагеря трехразовое горячие питание на сумму не более утвержденной суммы на питание командированного в сутки 100% за счет учреждения для основных и внештатных сотрудников с оплатой по трудовому соглашению. Меню

согласовывается с конференцией работников.

11.2. Во время летнего оздоровительного сезона с 10 июня по 30 августа питание сотрудников определяется на сумму согласно с согласованного меню с Роспотребнадзором и согласно смет и расходов на летний отдых детей:

- сотрудники работающие с 1 по 7 разряд ЕТС питаются 100% за счет учреждения;

- сотрудники работающие с 8 по 18 разряд ЕТС питаются 50% за счет учреждения.

11.3. С сентября по апрель Работодатель обязуется обеспечить горячим обедом за счет работодателя.

12. Разрешение трудовых споров

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам (приложение к коллективному договору № 4).

12.2. Стороны договорились обучить членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

12.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

12.4. Требования трудового коллектива к работодателю по вопросам, указанным в п.13.3., формируются и утверждаются на общем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

13. Заключительные положения.

13.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 10-ти дневной срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников ознакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

13.2. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на конференцию работников при его заключении.

Итоги работы конференции работников рассматриваются на собрании работников, которое проводится не реже одного раза в год. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

13.3. Конференция работников, подписавшая коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее. При

необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях работодателя о ходе выполнения положений договора.


13.4. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

13.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте

Приложение № 1 к коллективному договору

Согласовано:
председатель конференции работников


Е.И. Бирюкова

Утверждаю:
директор КГБУ «ДЛО «Юность»


Я.В. Путятина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

коллективным договором, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора:
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, в дни 5 и 20 числа.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан (ст. ст. 22, 212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

5. Рабочее время и его использование

Общая продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников 36 часов в неделю;
- для остальных работников 40 часов в неделю;

Рабочий день с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Режим работы сторожей на территории лагеря - по скользящему графику.

Рабочее время мед. персонала регламентируется специальным графиком. Работники пищеблока работают по скользящему графику.

В период с октября по май рабочим местом считается офис Учреждения расположенный по адресу г. Рубцовск, проспект Рубцовский, 23 пом. 163.

В период с мая по октябрь рабочим местом считается КГБУ «ДЛО «Юность» расположенное по адресу Алтайский край, Егорьевский район, примерно в 3 км на юго-запад от села Лебяжье.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.


7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Приложение № 2 к коллективному договору

Согласовано:
председатель конференции работников


Е.И. Бирюкова

Утверждаю:
директор КГБУ ДЛО «Юность»


Я.В. Путятина

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность» (далее - положение), разработано в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность» (далее - учреждение).

1.3. Настоящее положение является основой для расчета оплаты труда работников.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим положением.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат

компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения определяются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Штатное расписание учреждения утверждается директором.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Размеры выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальными нормативными актами. При этом они не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, локальными актами образовательного учреждения в соответствии с настоящим положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

2.6. За счет экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников учреждения по итогам работы.

3. Оплата труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников КГБУ «ДЛО «Юность» устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения трудового коллектива.

3.2. В дополнение к должностному окладу, ставке заработной платы, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, увеличении - объема работ, расширении зон обслуживания и при выполнении работ в

других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ на основе протокола аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест. Директор учреждения обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

3.4. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполненных работ;

- за выполнение срочного задания администрации учреждения;

- премиальные выплаты по итогам работы.

3.5. Размер ежемесячной премии работникам за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работы устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положением о стимулирующих надбавках работникам учреждения, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с конференцией работников.

3.6. Размер стимулирующих выплат работникам устанавливается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках и оценке результативности профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность», утвержденным приказом директора и согласованным с конференцией работников.

4. Оплата труда директора учреждения, заместителей, и главного бухгалтера

4.1. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения и устанавливается приказом Министерства образования и науки Алтайского края (далее – «Управление») в соответствии с группой по оплате труда руководителя и в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений.

4.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение. Перечни должностей, профессий работников, которые относятся к основному персоналу по типам учреждений.

устанавливается приказом Управления.

4.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора учреждения устанавливается приказом Управления по согласованию с управлением Алтайского края по труду и занятости населения.

4.4. Отнесение учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется Управлением в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением Администрации края.

4.5. Для директора учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ;
- доплата за педагогический стаж;
- надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.6. Для директора учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.7. Размер стимулирующих выплат директору зависит от показателей оценки результативности его профессиональной деятельности, которые включают в себя показатели эффективности деятельности учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера для директора учреждения осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, который формирует Управление, в объеме 1% от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

4.9. Порядок и условия распределения централизованного фонда стимулирования директора учреждения, критерии оценки результативности профессиональной деятельности руководителя и эффективности деятельности центра утверждаются приказом Управления.

4.10. В трудовом договоре с директором учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер, порядок и условия осуществления таких выплат определяются приказом Управления.

4.11. Должностные оклады заместителей директора учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 40 процентов ниже должностного оклада директора.

4.12. Для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.13. Для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.14. Размер ежемесячной премии данным категориям работников за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положением о стимулирующих надбавках работников учреждения, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с конференцией работников.

5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала и рабочих

5.1. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в сельской местности;

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

- доплата 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);

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

- доплата за работу в оперативном режиме.

- доплата водителям за работу в оперативном режиме устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

5.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ на основе протокола аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест. Директор центра обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

5.3. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- ежемесячная надбавка с учетом отраслевых наград, памятных знаков.

5.4. Размер стимулирующих выплат для данных категорий работников устанавливается в соответствии с положением о стимулирующих выплатах надбавок работникам учреждения, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с конференцией работников.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, КГБУ «ДЛО «Юность» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств краевого бюджета и поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета, а также средств, поступающих от приносящих доход деятельности.

Фонд заработной платы по тарификационным спискам финансируется за счет лимитов бюджетных обязательств. При недостаточности бюджетных средств компенсационные и стимулирующие выплаты могут финансироваться за счет средств от приносящей доход и иной деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет всех источников, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

6.3. Руководитель учреждения вправе установить работнику персональную надбавку к окладу с учетом его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.4. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.5. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более, чем оклад руководителя этого учреждения.

Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами учреждения и коллективным договором.


Приложение № 3 к коллективному договору

Согласовано:
председатель конференции работников

Утверждаю:

директор КГБУ «ДЛО
«Юность»


Е.И. Бирюкова


Я.В. Путятина

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих надбавках и оценке результативности профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О стимулирующих надбавках и оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детский лагерь отдыха «Юность» (далее - Положение) устанавливает размер доплат из стимулирующего фонда оплаты труда, определяет основания, порядок и критерии оценки профессиональной деятельности работников центра.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества выполнения работ, развитии творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Цель оценки результативности профессиональной деятельности работников - обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда сотрудников;
- обеспечение зависимости размеров оплаты труда работников от результатов качества и результативности их труда путем установления соответствующих стимулирующих выплат;
- недопустимость стимулирующих выплат работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

2. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются КГБУ «ДЛО «Юность» самостоятельно в пределах

локальными актами в соответствии с положением, утверждённым директором учреждения при согласовании конференцией работников.

2.2. Стимулирующие выплаты могут быть разовыми или установленными на определённый период времени. За счет экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников учреждения по итогам работы за год.

2.3. Стимулирующие выплаты могут быть установлены в абсолютных величинах или в процентах к должностному окладу.

2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии финансовых возможностей в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности, штатным работникам учреждения по основной должности.

2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы за прошедший календарный год и определяются сроком на 1 год.

2.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются директором КГБУ «ДЛО «Юность».

2.7. Приказ о стимулирующих выплатах издаётся после визирования главным бухгалтером о наличии финансовых средств на эти цели.

2.8. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию в комиссию по трудовым спорам.

3. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности руководящих работников учреждения, специалистов, учебно-вспомогательного персонала и рабочих

3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности руководящих работников служит Оценочный лист.

3.2. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности специалистов, учебно-вспомогательного персонала и рабочих служит собственноручно заполненный Оценочный лист.

3.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его Оценочного листа в КГБУ «ДЛО «Юность» приказом директора учреждения создается экспертная комиссия, состоящий из представителей администрации учреждения, представителей трудового коллектива.

Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.4. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленного Оценочного листа материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период (календарный год) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

3.5. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в баллах за каждый показатель результативности в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности работника за отчетный период.

3.6. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом сотрудника, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.

3.7. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности сотрудников учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах (по группам: руководящие работники, специалисты, учебно-вспомогательный персонал, рабочие), и передает его в установленные сроки директору. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем конференции работников (Приложение 1).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников учреждения

4.1. В случае несогласия работника с оценкой экспертной комиссии результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию в комиссию по трудовым спорам учреждения.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии по трудовым спорам с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии по трудовым спорам в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается председатель экспертной комиссии и работник, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят сверку правильности оценки, данной экспертной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии по трудовым спорам.

4.7. Все доплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются приказом директора при согласовании с советом трудового коллектива.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения

5.1. Основанием для премирования работников учреждения является оценка профессиональной деятельности работников, осуществляемая по критериям.

5.2. Показатели качества и результативности труда устанавливаются с учетом уставных целей деятельности Учреждения, а также целевых ориентиров и приоритетов развития Учреждений.

5.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников учреждения отражены в Оценочных листах:

- работников учебно-вспомогательного персонала, рабочих;
- специалистов;
- заместителей директора и главного бухгалтера.

6. Ежемесячная надбавка к оплате труда работников учреждения

6.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

6.1.1 За интенсивность, напряженность и высокие результаты работы:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- за перевыполнение норм нагрузки;
- за участие в федеральных и отраслевых программах;
- за выполнение срочного задания руководства.

6.1.2 За качество выполняемых работ:

- за своевременное предоставление месячной отчетности;
- за применение в практической работе новых технологий;

6.1.3 За выполнение особо важных и срочных работ.

6.1.4 Доплата водителям за работу в оперативном режиме устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

7. Разовые стимулирующие надбавки (премии)

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в КГБУ «ДЛО «Юность» устанавливаются следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- в связи с юбилейной датой (50,55,60 лет);
- в связи с профессиональным праздником;
- в связи с празднованием дня защитника отечества и международного женского дня.

В целях социальной поддержки работников может выплачиваться материальная помощь.

7.2. Премии и иные виды выплат работникам КГБУ «ДЛО «Юность» устанавливаются по согласованию с советом трудового коллектива и оформляются приказом директора в пределах фонда оплаты труда работников КГБУ «ДЛО «Юность», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Общий объем средств, выделяемых на каждую премию, и более детальные условия ее получения устанавливаются приказом директора.

7.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде премирования;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода премирования в выполнении важных работ, мероприятий.

7.4. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно.

7.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат


8.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за разглашение коммерческой тайны;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.


8.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора.

Приложение № 4 к коллективному договору

Согласовано:
председатель конференции работников

 Е.И. Бирюкова

Утверждаю:
директор КГБУ «ДЛО «Юность»

 Я.В. Путятина

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам КГБУ «ДЛО «Юность» (далее по тексту - Работодатель, КТС) образована в соответствии со ст. 384 ТК РФ на основании приказа работодателя о создании комиссии по трудовым спорам.

1.2. Состав КТС:

представители работодателя:

Переверзина О.Н.
Авдиенко В.С.
Бахмат Д.В.

представители работников:

Бирюкова Е.И.
Сырцова А.А.
Деревянко К.Н.

Представители работодателя назначены приказом от «12» апреля 2023 г. № _____. Представители работников избраны общим собранием (конференцией) работников «12» апреля 2023 г.

Председатель: Переверзина Оксана Николаевна,
заместитель председателя: Бирюкова Елена Игоревна,
секретарь: Деревянко Кристина Николаевна.

1.3. Работодатель обеспечил организационно-техническое обеспечение деятельности КТС.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 2 заседания КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС;

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;
- представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по

которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. Организация заседаний КТС

3.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время, как правило, с 9 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров КТС. исполнение решений. Обжалование

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. ст. 386 - 388 ТК РФ.

4.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот

срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. Хранение материалов КТС

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя.

6. Ликвидация КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Исполнительный директор (a)

Игорь Александрович



Игорь Александрович
Игорь Александрович

