

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» на 2021–2024 годы

От работодателя:

Директор муниципального
казённого учреждения
«Красноярский информационно-
методический центр»


Величко Е.В.
« 09 » 04 2021 г.

М.п.



От работников:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
казённого учреждения
«Красноярский информационно-
методический центр»


Протопопова А.П.
« 09 » 04 2021 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 4774 от « 12 » 04 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее – МКУ КИМЦ или Учреждение) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, на 2019-2021 годы;

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации МКУ КИМЦ (далее - профком), в лице председателя первичной профсоюзной организации Протопоповой Анны Павловны;

- работодатель в лице - директора учреждения Величко Евгении Валериевны (далее – директор).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется **комиссия** по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. А вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.15. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывается мнение профсоюзного комитета учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Перечень локальных нормативных актов, являющихся приложением к настоящему Коллективному договору:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- 2) Соглашение по охране труда (Приложение 2).
- 3) Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКУ КИМЦ (Приложение 3).
- 4) Нормы бесплатной выдачи работникам МКУ КИМЦ смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи (Приложение 4).
- 5) Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 5).
- 6) Положение о комиссии по социальному страхованию (Приложение 6).
- 7) Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медосмотр (Приложение 7);
- 8) Положение об оплате труда работников МКУ КИМЦ (Приложение 8);
- 9) Положение об отпусках (Приложение 9).

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования

Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, на 2019-2021 годы и настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

2.7. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

3.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.3. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации (с его письменного согласия) работодатель предоставляет ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и отдыха работников МКУ КИМЦ определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.5. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы **для прохождения диспансеризации** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше, мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше, мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше, мужчины 1963 года рождения и старше,

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка и отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера.

Порядок предоставления отпусков прописан в Приложение № 9 к настоящему коллективному договору - «Положение об отпусках».

4.7. Председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы предоставляется отпуск продолжительностью 2 рабочих дня.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять работникам **отпуск без сохранения заработной платы** на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ и дополнительно в случаях:

- рождения ребенка – 5 календарных дней;
- регистрации брака – 5 календарных дней;
- на похороны близкого родственника – 5 календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – 60 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

Кроме того, в соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

МКУ КИМЦ может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме, а Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор МКУ КИМЦ и с которым сотрудник знакомится под подпись.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Приложением 8 к настоящему коллективному договору «Положение об оплате труда работников МКУ КИМЦ».

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в следующем порядке: выплата за первую половину месяца (аванс), размер которой определяется за фактически отработанное время, производится 25 числа текущего месяца, итоговый расчет (с зачетом аванса) – 10 числа месяца следующего за отработанным месяцем».

5.3. При определении размера выплаты за первую половину месяца (аванс) учитывается оклад (тарифная ставка) и надбавки за отработанное время. Их расчет не зависит от оценки итогов работы за месяц и от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). К таким выплатам относятся компенсационные выплаты за работу в ночное время, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, стаж работы и др.

5.4. Стимулирующие выплаты, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц, производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц. В таком же порядке осуществляются выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни).

Уменьшение размера заработной платы за первую половину месяца при начислении расценивается как дискриминация в сфере труда, ухудшение трудовых прав работников.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. При определении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат части персональных выплат сохранить гарантированную часть заработной платы.

5.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

5.5.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.5.5. Гарантировать за работниками среднюю заработную плату за время простоев возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а так же при приостановке работы по ст.142 ТК Российской Федерации.

6. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

6.3. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

6.4. В соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» и Положением об оплате труда работников нашей организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляется единовременная материальная помощь **три тысячи** рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.5. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

6.6. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

6.7. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

6.8. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам в следующих размерах:

- в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярска от 22 июля 2014 г. N 447 "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска" возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути»;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6.9 «Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

6.10. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием)».

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

7.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

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

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже один раз в шесть месяцев.

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

7.4. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом № 1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид работы с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.13. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

7.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

7.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28 января 2021 г.)

7.17. Стороны совместно обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК), то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.8. Председателям выборных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по распределению стимулирующих выплат, специальной оценки условий труда, по охране труда, и других.

8.10. Работодатель обязуется привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

8.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.3. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

9.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

«19» _____ 2004 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с положениями статьи 37 Конституции Российской Федерации, нормами раздела VIII Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее - МКУ КИМЦ) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите прав и законных интересов всех работников и обязательны для исполнения всеми работниками данного учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.2. В Правилах используются термины:

«Работодатель» - муниципальное казённое учреждение «Красноярский информационно-методический центр»,

«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с МКУ КИМЦ.

1.3. Настоящие Правила являются Приложением № 1 к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МКУ КИМЦ на видном месте.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МКУ КИМЦ регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МКУ КИМЦ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором МКУ КИМЦ. При приеме на работу Работодатель заключает с Работником трудовой договор, на основании которого издается приказ о приеме на работу. Работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора Работодателю необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса);
- 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;

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

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, а для заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МКУ КИМЦ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в МКУ КИМЦ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Процедура сокращения численности штата МКУ КИМЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение работников МКУ КИМЦ в связи с сокращением численности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если 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 трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор МКУ КИМЦ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать дополнительные льготы работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования к работникам.

3.3. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре МКУ КИМЦ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- согласовывать с профсоюзным комитетом МКУ КИМЦ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МКУ КИМЦ,
 - об изменениях структуры, штата МКУ КИМЦ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 4.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещении.
- 4.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
- 4.9. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе.

4.10. На всех мероприятиях, проводимых МКУ КИМЦ, одевать бейдж и отличительный корпоративный знак.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Общий для всех работников МКУ КИМЦ режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МКУ КИМЦ - 40 часов в неделю.

Начало работы - 09.00.

Окончание работы - 17.30.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Ненормированный рабочий день установлен следующей категории работников:
- водитель.

5.4. Для работников, принятых не на полную ставку, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально ставке и составляет соответственно:

- для ставки 0,5 - 4 часа в день и 20 часов в неделю;

- для ставки 0,25 - 2 часа в день и 10 часов в неделю с отработкой часов в течение рабочей недели в порядке, определяемом руководителем по производственной необходимости и согласованном с Работником.

5.5. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКУ КИМЦ в рамках, установленных законодательством.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.8. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.9. Работникам МКУ КИМЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям с сохранением заработной платы.

5.10. Порядок предоставления отпуска осуществляется в соответствии с Положением об отпусках (Приложение № 9 к Коллективному договору).

5.11. Учет рабочего времени организуется администрацией на основании данных заведующих структурных подразделений в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня и перерыва на обед;

- отвлекать других работников во время рабочего дня на иные, не связанные с должностными обязанностями мероприятия;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В МКУ КИМЦ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрение объявляется приказом по МКУ КИМЦ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.10 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.

Согласовано
Председатель профкома МКУ КИМЦ
_____ А.П. Протопопова
« 03 » 04 2021 г.

2021 г.

ЦИМЦ

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Едини ца учета	Коли- чество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполняемые мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работавших которым улучшаются условия труда		Количество работающих высвобождаемых от тяжелых физических нагрузок	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников; - директор; - заместители директора; - заведующие структурными подразделениями - председатель профсоюзной организации - специалист по кадрам	Чел.	12 человек	3 000,00 за 1 обучающегося	До 31 декабря 2024 г. по мере необходимости	Величко Е.В.	12	10	0	0

2.	Организация и проведение медицинских осмотров работников: Определение перечней профессий и работ, для выполнения которых необходим периодический медосмотр. Направление работника на медосмотр. Получение заключения медучреждения	Чел.	50 человек (штатные сотрудники)	3000 * 44 = 150000,00	До 31 декабря 2024 г. по мере необходимости	Величко Е.В.	50	44	0	0
3	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты: -Разработка и утверждение перечня работ (профессий), при выполнении которых должны выдаваться СИЗ, номенклатуры СИЗ, порядка их выдачи, осуществление контроля	Чел.	7		До 31 декабря 2024 г. (согласно норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ)	Величко Е.В.	7	4	0	0
4	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда (в т.ч. подписка журнала по ОТ)	шт.	-	15 000,00	До 31 декабря 2024 г. (подписка ежегодно)	Величко Е.В.				

Приложение 3
к коллективному договору
на период 2021 - 2024

Согласовано
Председатель профкома МКУ КИМЦ
А.П. Прогопова
«09» 11 04 2021 г.

Утверждаю
Директор МКУ КИМЦ
Е.В. Величко
«09» 11 04 2021 г.



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКУ КИМЦ

№ п/п	Профессия или должность	Пункт «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств»	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ), моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Водитель автомобиля	п.2, Приложение 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357г (ТН для работников автомобильного транспорта и шоссейных дорог)	При управлении легковым автомобилем Костюм хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием Халат хлопчатобумажный или костюм Перчатки резиновые	
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н	Халат хлопчатобумажный или костюм	1
3	Инженер (занятый на работах по техническому обслуживанию систем и оборудования)		Халат хлопчатобумажный	12 пар Дежурный

Ответственный по охране труда МКУ КИМЦ

Т.Н. Дубовик

Согласовано
Председатель профкома МКУ КИМЦ
А.П. Протопопова
« 03 » 04 2021 г.

Утверждаю
Директор МКУ КИМЦ
Е. В. Величко
« 03 » 04 2021 г.



НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МКУ КИМЦ смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное (жидкое)	Работы, связанные с загрязнением	200 гр. (250 мл.)
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100 мл.
2	Водитель автомобиля	Мыло туалетное	Работы, связанные с загрязнением	200 гр.
		Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 гр.
		Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл.
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100 мл.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н.

Ответственный по охране труда МКУ КИМЦ
Т.Н. Дубовик

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 А.П. Протопопова

«09» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ КИМЦ

 Е.В. Величко

«09» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) создается по инициативе работника(ов) или работодателя из равного количества представителей на срок действия коллективного договора.

1.2. Представители от работников избираются на собрании большинством голосов.

1.3. Представители от работодателя назначаются руководителем.

1.4. Численность комиссии 4 человека.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря

1.6. Прием заявлений в КТС производится в приемную МКУ КИМЦ. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией МКУ КИМЦ:

- по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;
- коллективного договора;
- иных соглашений о труде;
- условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ТРУДОВОГО СПОРА

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения заявления комиссия извещает работника и администрацию заблаговременно.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление вторично. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.4. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.5. Представители профсоюзов могут выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.6. По требованию комиссии администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работником может быть перенесено на другое время.

3.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

3.9. Решение комиссия принимает большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания.

Состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования. Краткое содержание принятого решения.

3.11. Принятое комиссией по трудовым спорам решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

3.12. Член комиссии, несогласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем только свое мнение.

3.13. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка (расписка) в журнале.

3.14. Если в комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

4. ИСПОЛНЕНИЕ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в районном (городском) народном суде в 10-дневный срок со дня вручения ими копии решения комиссии.

4.2. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу подлежит немедленному исполнению.

4.3. В случае неисполнения администрацией учреждения решений в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

4.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.П. Протопопова
«09» 04 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Е.В. Величко
«09» 04 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию

1. Комиссия по социальному страхованию избирается на собрании трудового коллектива из представителей администрации и профсоюза (трудового коллектива) на паритетных началах.

2. Количество членов комиссии-4

3. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией МКУ КИМЦ;
- проверяет правильность определения администрацией МКУ КИМЦ права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией МКУ КИМЦ.

4. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования МКУ КИМЦ, вносит предложения администрации и профсоюза МКУ КИМЦ о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

5. Комиссия вправе :

- проводить проверки назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении с администрацией, органами государственного надзора за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случаях неисполнения администрацией МКУ КИМЦ решений комиссии;

- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;
- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в МКУ КИМЦ;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников МКУ КИМЦ.

6. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать МКУ КИМЦ и отделение Фонда;
- предоставлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- предоставлять конференции трудового коллектива и администрации МКУ КИМЦ отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников МКУ КИМЦ по вопросам социального страхования.

7. Комиссия избирается на срок действия коллективного договора. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением конференции трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

8. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель Комиссии.

9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколами.

10. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

11. По решению отделения Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования.

12. Членам комиссии по социальному страхованию могут устанавливаться дополнительные льготы и гарантии по оплате труда за счет средств МКУ КИМЦ.

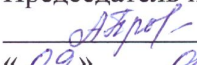
13. Контроль за работой комиссии осуществляется отделением Фонда.

14. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

**Приложение № 7
к коллективному договору
на период 2021 - 2024**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 А.П. Протопопова
« 09 » « 04 » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ КИМЦ

 Е.В. Величко
« 10 » « 04 » 2021 г.



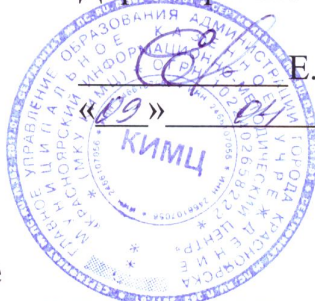
**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить
предварительный и периодический медосмотр**

№	Наименование профессии	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Пункт Приложения 1 к приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н	Периодичность осмотра
1	2	3	4	5
1	Директор	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
2	Заместитель директора	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
3	Заведующий структурного подразделения	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
4	Методист	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
5	Специалист по кадрам	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
6	Делопроизводитель	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
7	Инженер (инженер-программист)	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
8	Редактор	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот;	п. 4.2.5.	1 раз в 2 года

9	Водитель	- азота неорганические соединения	п. 1.1.	1 раз в год
		-альдегиды	п.1.3. , 1.4.	1 раз в год
		- углерод оксид;	п.1.39.	1 раз в 2 года
		- локальная вибрация;	п.4.3.1.	1 раз в 2 года
		- общая вибрация;	п.4.3.2.	1 раз в 2 года
		- инфразвук;	п.4.6;	1 раз в год
		- управление наземными транспортными средствами	п.18.1.	1 раз в 2 года
		Обязательное психиатрическое освидетельствование	Ст. 212 и 213 Трудового кодекса	1 раз в 5 лет
10	Уборщик служебных помещений	- синтетические моющие средства	п. 1.48	1 раз в 2 года

А.П. Протопопова
«09» 04 2021

Е. В. Величко
2021



об оплате труда работников МКУ КИМЦ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКУ КИМЦ (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярск, Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений», Примерным положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр», утвержденным Постановлением администрации города от 31.10.2013 № 603, и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее - Учреждение).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику учреждения на основании штатного расписания, трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), при наличии действующего коллективного договора (его изменений) и настоящего Положения.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, и других мер

материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

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

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.6. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда, по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.8. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, настоящем Положении и штатном расписании учреждения.

2.2. В коллективном договоре, настоящем Положении и штатном расписании учреждения размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" и в соответствии с приказом МКУ КИМЦ от 11.01.2021 г. № 2 составляют:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3 квалификационный уровень - методист	при наличии высшего профессионального образования	6364,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень делопроизводитель		3511,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1-й квалификационный уровень Инженер, инженер-программист, специалист по кадрам		4282,00
2-й квалификационный уровень Инженер II категории,		4704,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
3 квалификационный уровень заведующий структурного подразделения		9718,00

2.4. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников печатных средств массовой информации устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. N 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников печатных средств массовой информации", и в соответствии с приказом МКУ КИМЦ от 11.01.2021 г. № 2 составляют:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"		
2-й квалификационный уровень Редактор		4704,00

2.5. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих, должности которых, не предусмотрены профессиональными квалификационными группами:

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный специалист структурного подразделения "Центр организации отдыха и оздоровления детей"	6235,00
Специалист структурного подразделения "Центр организации отдыха и оздоровления детей"	4726,00
Специалист по охране труда	4282,00

2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
I квалификационный уровень Уборщик служебных помещений	3016,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
I квалификационный уровень Водитель	3511,00

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета применения повышающего коэффициента за

наличие квалификационной категории.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты:

- при выполнении работ различной квалификации – оплата производится по работе более высокой квалификации;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – доплата производится в размерах, установленных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- при выполнении сверхурочной работы – оплата производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При этом работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

- при выполнении работы в выходные и нерабочие праздничные дни – оплата производится не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий

праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Компенсация за ненормированный рабочий день: водителю автомобиля – 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором учреждения, настоящим Положением, принятым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

4.3. Работникам учреждения на основании приказа директора учреждения, в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- единовременная выплата в связи с юбилейной датой;
- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.8 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера директору учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного

объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие выплаты устанавливаются без учета отработанного времени.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются директором учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год. При установлении стимулирующих выплат учитывается предыдущий период работы (месяц (но не позднее двух), год, квартал).

4.9. Работникам устанавливаются следующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ:

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Периодичность	Предельное количество баллов
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Заведующий структурного подразделения	Стабильность коллектива сотрудников	Отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	0 жалоб и протоколов	ежемесячно	10
	Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения (заявки от ОУ, других организаций, отзывы о работе)	1 заявка	ежемесячно	9
	Организация и руководство значимой программой или проектом	Наличие на базе структурного подразделения развивающейся программы или проекта (предоставление утвержденной программы и плана реализации)	1 программа или проект	ежемесячно	5, но не более 40,
		Выступление на конференциях, семинарах и др.	городской уровень		5
			краевой уровень		7
			всероссийский уровень		10
		Организация и проведение значимых мероприятий (приказ о проведении)	Районный	ежемесячно	3
			Городской	еже-	5

		мероприятия, оргпроект)	уровень	сячно	
			Краевой уровень	ежемесячно	10
		Руководство творческой группой по актуальным направлениям развития педагогических кадров (на основании плана работы)		ежемесячно	10
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы					
Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Процент выполнения запланированных работ	100%	ежемесячно	3	
Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	Участие в профессиональном конкурсе (сертификаты, дипломы, грамоты)	Городской уровень участник призёр	ежемесячно	5 10	
		Краевой уровень участник призёр	ежемесячно	10 15	
		российский уровень участник призёр	ежемесячно	15 20	
Выплата за качество выполняемых работ					
Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительного ресурса (материально-технического, финансового, кадрового, грант)	за каждый привлечённый ресурс	ежемесячно	5, но не более 20	
Осуществление дополнительных работ	Дополнительное направление и другие виды работ	1 направление – не более 30, за каждый другой вид работ не более 5	ежемесячно	От 1 до 90	
Максимальное количество баллов					289
Методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	методическое сопровождение процесса разработки,	Наличие оформленных при помощи методиста программ, проектов и др. (ходатайство	1 шт.	ежемесячно	5, но не более 20

	апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами.	руководителя ОУ)			
		Организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций и др. по заявке ОУ (на основании заявки ОУ, программы, листов регистрации)	Однодневное, двухдневное, более 2 дней	ежемесячно	5 7 10
		Руководство рабочей группой	1 шт.	ежемесячно	3, но не более 15
		Руководство программой или проектом	1 шт.	ежемесячно	3, но не более 15
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы					
Полнота реализации программы деятельности учреждения	Выполнение плана методической работы	100% от запланированного	ежемесячно	3	
	участие в профессиональном конкурсе (сертификаты, дипломы, грамоты)	краевой участник призёр победитель	ежемесячно	3 8 10	
		российский уровень участник призёр победитель	ежемесячно	10 13 15	
Выполнение дополнительных работ	Дополнительное направление и другие виды дополнительных работ	1 направление – не более 30 за каждый вид – не более 5	ежемесячно	1, но не более 90	
Непрерывное собственное профессиональное образование	Наличие собственных проектов, программ, методических материалов, сценариев городских мероприятий (на основании текстов материалов)	1 шт. более 1 шт.	ежемесячно	3 8	
	Повышение квалификации/ участие в обучающих семинарах	1 курс/1 семинар	ежеквартально	5	
Выплата за качество выполняемых работ					
Разработка проектов, методических материалов	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных СМИ (ссылка на место размещения публикации), научно-методических сборниках	Кол-во публикаций 1 шт. городской уровень	ежемесячно	3	
		краевой уровень	ежемесячно	5	
		федеральный уровень	ежемесячно	7	
		интернет-публикации 1 шт.	ежемесячно	2 но не	

				сячно	более 15
	Представление профессионального опыта	Выступление на конференциях, семинарах и др. (1 выступление) (наличие сертификатов, программы мероприятия)	городской уровень	ежемесячно	3
			краевой уровень	ежемесячно	5
			всероссийский уровень	ежемесячно	7 но не более 10
		Оказание методической помощи педагогическим работникам, участвующим в профессиональных конкурсах, учебно-методических мероприятиях и др.	за каждого	ежемесячно	1, но не более 10
	Осуществление других видов дополнительных работ	Выполнение разовых поручений в рамках проведения мероприятий	за каждое	ежемесячно	1, но не более 5
Максимальное количество баллов					179

Инженер, инженер-программист					
Инженер, инженер-программист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	Функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения, бесперебойная работа техники (ходатайство от заведующего структурного подразделения)	стабильно 1 машина	ежемесячно	3, но не более 15
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ по редакционно-издательской деятельности (разработка дизайн-макета, верстка, печать, тиражирование и т. д)	За каждый вид дополнительной работы	ежемесячно	1, но не более 50
		Наличие дополнительных работ (разработка презентаций, фото- и видеосъемка и др.)	за каждый вид дополнительной работы	ежемесячно	5, но не более 50
		Разработка баз данных, компьютерных программ	1 база	ежемесячно (в течение 6 месяцев)	20

		Сопровождение баз данных	1 база	ежемесячно	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Программное обеспечение	Удалённое администрирование сервисов и систем	1 сервер (система) (только для совместителей)	ежемесячно	5	
	Разработка программного обеспечения (для общего пользования работников)	за каждую разработку	ежемесячно	5	
Автоматизация сбора, учета и хранения информации	Резервное копирование данных (ходатайство от заведующего структурного подразделения)	в системе	ежеквартально	3	
Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств	в системе	ежемесячно	10	
	Установка и настройка программного обеспечения	1 ПО	ежемесячно	1, но не более 5	
Осуществление коррекции материалов	Проверка комплекта представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию	за каждое издание	ежемесячно	3	
Максимальное количество баллов				130	
Инженер 2 категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения, бесперебойная работа техники	стабильно 1 машина	ежемесячно	3, но не более 15
	осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ по редакционно-издательской деятельности (разработка дизайн-макета, верстка, печать, тиражирование и т. д)	За каждый вид дополнительной работы	ежемесячно	1, но не более 50
		Наличие	за каждый вид	ежеме-	5, но не

		дополнительных работ (разработка презентаций, фото- и видеосъемка и др.)	работы	сячно	более 50
		Разработка баз данных, компьютерных программ	1 база	ежемесячно (в течение 6 месяцев)	20
		Сопровождение баз данных	1 база	ежемесячно	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	программное обеспечение	удаленное администрирование сервисов и систем	1 сервер (система) (только для совместителей)	ежемесячно	5
		разработка программного обеспечения (для общего пользования работников)	1 ПО	ежемесячно	5
	автоматизация сбора, учета и хранения информации	резервное копирование данных	в системе	ежемесячно	3
	техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств	в системе	ежемесячно	10
		установка и настройка программного обеспечения	1 ПО	ежемесячно	1, но не более 5
	осуществление коррекции материалов	проверка комплекта представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию	за каждое издание	ежемесячно	3
	Максимальное количество баллов				130
Редактор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	ведение документации учреждения	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	ежемесячно	10
	обработка и представление информации	наличие замечаний	0	ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Выполнение дополнительных видов работ	Наличие дополнительных работ по редакционно-издательской деятельности	За каждый вид дополнительной работы	ежемесячно	1, но не более 70
		Оказание авторам необходимой помощи	1 консультация	ежемесячно	1, но не более

		(по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.),		сячно	10
		Разработка презентаций, фото- и видеосъемка и др.)	1 шт.	ежемесячно	1, но не более 25
		Составление списка обнаруженных опечаток	1 список	ежемесячно	5
Максимальное количество баллов					130

Специалист по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение кадровой документации учреждения	Полнота и соответствие кадровой документации	100%	ежемесячно	10
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	отсутствие	ежемесячно	10
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечания	отсутствие	ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Использование в работе технического и программного обеспечения	Использование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения (1С «Кадры», справочно-правовых систем)	постоянно	ежемесячно	10
	Оперативность	Выполнение заданий, отчётов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	постоянно	ежемесячно	10
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных видов работы	за каждый вид работы	ежемесячно	1, но не более 20
	Составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации	Наличие замечаний	отсутствие	ежеквартально	15
	Хранение кадровых документов, сдача их в архив	Наличие замечаний	отсутствие	ежемесячно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Работа с запросами	Подготовка ответов	своевременно		10

	по личному составу				
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	ежемесячно	5
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	ежемесячно	5, но не более 10
		Повышение квалификации, участие в обучающих семинарах	1 курс/1 семинар	ежеквартально	5, но не более 10
Максимальное количество баллов					130

Делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	отсутствие замечаний	ежемесячно	10
		Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	наличие систематизированного архива, сохранность архива, отсутствие замечаний	ежеквартально	10
		Своевременное предоставление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды	отсутствие замечаний	ежеквартально	20
		Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	отсутствие замечаний	ежемесячно	10
		Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	отработанные технологии делопроизводства	ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Оперативность выполняемой	Качественное исполнение	отсутствие замечаний	ежемесячно	17

	работы	распорядительных документов в установленные сроки			
	Осуществление дополнительной работы		Постоянно	ежеквартально	30
			не менее 5 видов дополнительных работ	ежемесячно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Коммуникативная культура	Выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения	отсутствие замечаний	ежемесячно	25
Максимальное количество баллов					132
Водитель автомобиля	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Качественное транспортное обслуживание	Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению	0 замечаний	ежемесячно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных видов работ	Мелкий ремонт транспортного (ходатайство зам. директора или первичные документы на оплату запасных частей)	периодичность: 1 раз в месяц	ежемесячно	10
			свыше 2 раз в месяц	ежемесячно	20
		Мойка транспортного средства	ежедневно	ежемесячно	10
		Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	временные затраты со 100% качеством: до 1 часа	ежемесячно	5
			до 2 часов	ежемесячно	10
			свыше 2 часов	ежемесячно	15
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения	Отсутствие ДТП	0 предписаний	ежемесячно	10
		Отсутствие штрафных санкций	0 штрафов	ежемесячно	10
	Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	отсутствие жалоб	ежемесячно	20
Максимальное количество баллов					105

Уборщик служебных помещений	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения оборудования (Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений и оборудования)	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	ежемесячно	5
		Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	отсутствие протоколов	ежемесячно	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных видов работ	Проведение генеральных уборок	раз в квартал	ежеквартально	10
		Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	временные затраты со 100% качеством: до 1 часа	ежемесячно	10
			до 2 часов	ежемесячно	20
			свыше 2 часов	ежемесячно	30
		Благоустройство территории	наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях	ежемесячно	20
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	отсутствие жалоб	ежемесячно	20
Максимальное количество баллов					120
Главный специалист структурного подразделения "Центр организации отдыха и оздоровления детей"	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	осуществление переданных государственных полномочий	использование по целевому назначению финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий	0 фактов нецелевого использования бюджетных средств	ежемесячно	10
	ведение электронной базы получателей мер социальной поддержки, определение	в полном объеме (100%), в установленный срок, без замечаний в соответствии с требованиями	0 замечаний, жалоб	ежемесячно	5

	права на получение путевок, мониторинг	законодательства			
	работа с входящей корреспонденцией	своевременная подготовка ответов в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний	0 замечаний	ежемесячно	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	результативность использования средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий	100% востребованность услуги	0 неиспользованных путевок	ежемесячно	5
Выплаты за качество выполняемых работ					
	представление уполномоченным органам исполнительной власти края отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением государственных полномочий	своевременность и качество предоставляемой информации	0 замечаний или письменных предписаний	ежемесячно	10
	качественное и своевременное выполнение функций и работ	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности со стороны учредителя, учреждений, граждан	0 замечаний	ежемесячно	5
		отсутствие дисциплинарных взысканий	0 взысканий	ежемесячно	10
	качество выполняемых работ	отсутствие возврата документов на доработку	отсутствие возврата	ежемесячно	10
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	ежемесячно	5
Максимальное количество баллов					65

Специалист структурного подразделения "Центр организации отдыха и оздоровления детей"	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	осуществление переданных государственных полномочий	использование по целевому назначению финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий	0 фактов нецелевого использования бюджетных средств	ежемесячно	5
	работа с входящей корреспонденцией	своевременная подготовка ответов в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний	0 замечаний	ежемесячно	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	результативность использования финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий	100% востребованность услуги	0 неиспользованных путевок	ежемесячно	5
	обеспечение своевременной и качественной подготовки и проведение конкурсных процедур на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря	соблюдение сроков и требований законодательства	0 замечаний по качеству и срокам	ежемесячно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	представление уполномоченным органам исполнительной власти края отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением государственных полномочий	своевременность и качество предоставляемой информации	0 замечаний или письменных предписаний	ежемесячно	10
	качественное и своевременное выполнение функций и работ, в том числе качественное	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности со стороны органов	0 замечаний	ежемесячно	10

	составление и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) в полном объеме (100%)	власти учредителя, учреждений, граждан			
	качество выполняемых работ	отсутствие возврата документов на доработку	отсутствие возврата	ежемесячно	5
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	ежемесячно	5
Максимальное количество баллов					55

4.10. Работнику учреждения – руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности вводится неё дополнительный критерий: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 7 баллов» (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации);

Работникам учреждения, имеющим действующее дисциплинарное взыскание, стимулирующие выплаты не выплачиваются в течение месяца.

4.11. Стимулирующие выплаты п.4.9 выплачиваются на основании приказа директора учреждения, в соответствии с протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.12. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

Персональные выплаты	Предельные размеры надбавки (в процентах от ставки (оклада))
1	2
За опыт работы *	
от 1 до 5 лет	5
при наличии ученой степени кандидата педагогических наук	15
при наличии ученой степени доктора педагогических наук,	20

при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный"	15
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный"	20
от 5 до 10 лет	15
при наличии ученой степени кандидата наук,	25
при наличии ученой степени доктора наук,	30
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный"	25
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный"	30
свыше 10 лет	25
при наличии ученой степени кандидата педагогических наук	35
при наличии ученой степени доктора педагогических наук	40
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»	35
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный"	40
Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальным учреждением, либо продолжающим работу в учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20

***Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для определения размера выплаты за опыт работы учитывается продолжительность стажа работы по профилю деятельности на занимаемой должности.**

4.13. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты

труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.14. Региональные выплаты. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.15. Персональные выплаты устанавливаются на основании приказа директора учреждения.

- 4.16. При выплатах по итогам работы учитывается:
- объем освоения выделенных бюджетных средств;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие в инновационной деятельности;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - достижение высоких результатов в работе за определенный период;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Работникам устанавливаются следующие выплаты по итогам работы:

- 1) Заведующему структурного подразделения, главному специалисту, специалисту структурного подразделения "Центр организации отдыха и оздоровления детей:

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
			95% выделенного объема средств	50
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	нестандартные методы работы	Применение нестандартных методов работы	50
3	Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов	50
4	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Выполнение задания	Задание выполнено в срок в полном объеме	55
Максимальное количество баллов:				205

- 2) Методисту, редактору, инженеру II категории:

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Нестандартные методы работы	Применение нестандартных методов работы	50

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
2	Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов	50
3	Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50
4	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Выполнение задания	Задание выполнено в срок в полном объеме	53
5	Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Руководство мероприятием, участие	60
Максимальное количество баллов				263

3) Делопроизводителю:

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	нестандартные методы работы	Применение нестандартных методов работы	50
2	Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов	50
3	Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50
4	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Выполнение задания	Задание выполнено в срок в полном объеме	50
5	Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	55
Максимальное количество баллов				255

4) Специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, инженеру, инженеру-программисту:

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	нестандартные методы работы	Применение нестандартных методов работы	50
2	Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов	50
3	Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50
4	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Выполнение задания	Задание выполнено в срок в полном объеме	50
5	Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	57
Максимальное количество баллов				257

5) Водителю автомобиля

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Проявление инициативы	применение современных методов работы	50
2	Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	58
3	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Выполнение задания	задание выполнено в срок в полном объеме	50
4	Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50
Максимальное количество баллов				208

6) Уборщику служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Нестандартные методы работы	Применение современных методов работы, средств	50
2	Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	58
3	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Выполнение задания	Задание выполнено в срок в полном объеме	56
4	Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	50
Максимальное количество баллов				214

4.17. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле: $C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i$,

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{стим рук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат директора, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением директора учреждения.

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим л}}$.

$$Q_{\text{стим л}} = Q_{\text{зн}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где: $Q_{\text{стим л}}$ - предельный фонд заработной платы, который может

направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{зн}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{гар}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{омн}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{омн} = Q_{баз} \times N_{омн} / N_{год},$$

где:

$Q_{баз}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{омн}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{год}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению директора учреждения в связи с:

- бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей, брат, сестра).

5.3. Размер единовременной материальной помощи составляет **три тысячи рублей** по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

6.1. Оплата труда директора учреждения, его заместителей, заместителя директора-заведующего структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

При установлении условий оплаты труда директору учреждения, заместителям директора, заместителю директора - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.29 настоящего Положения, при условии выполнения директором учреждения, его заместителями, заместителем директора-заведующим структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада директору учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.3. Группа по оплате труда директора учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы:

N п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество работников в учреждении	имеющего ученую степень	1,5
2	Наличие структурных подразделений	за каждое структурное подразделение	5
3	Наличие автотранспортных средств	за каждую единицу	3
4	Предоставление методических услуг педагогическим работникам	за каждого педагогического работника, получившего методическую услугу	0,1

6.4. Директору учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярск, определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Группа по оплате труда директора учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

Группы по оплате труда директора учреждения (по сумме баллов)			
I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

6.6. Группа по оплате труда директора учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

6.7. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, определяемым в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск" и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу. К основному персоналу учреждения относится должность методиста.

6.8. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск".

6.9. Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада директора, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.10. Размеры должностных окладов заместителей директора, заместителя директора-заведующего структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей устанавливаются директором учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада директора учреждения и составляют:

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заместитель директора	14891,00
заместитель руководителя - заведующий структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей»	14891,00

6.11. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, заместителям директора, заместителю руководителя - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.12. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.13. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада директора учреждения.

6.14. Количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера директору учреждения, составляет до 35,3 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Конкретное количество должностных окладов определяется главным управлением образования администрации города.

6.15. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам директору учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города Красноярск.

6.16. Распределение фонда стимулирования директора учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города Красноярск (далее - комиссия).

6.17. Директор учреждения представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения.

6.18. Директор учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.19. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города Красноярск издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

6.20. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.21. Директору учреждения и его заместителям, заместителю руководителя - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего

характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.22. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

6.23. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для директора учреждения, его заместителей устанавливаются в следующих размерах:

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, процентов
		наименование	индикатор	
Директор учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения	выполнение программы деятельности (развития) учреждения	95 - 100%	30
			90 - 95%	10
		соответствие учреждения требованиям надзорных органов	отсутствие предписаний	30
			устранение предписаний в установленные сроки	10
		соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям	95 - 100%	24
	эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы учреждения (плана финансово-хозяйственной деятельности)	95 - 100%	75
			80%	50
			70%	30
	выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями и ведомствами для достижения целей учреждения	наличие соглашений, договоров о совместной деятельности	факт наличия	30
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

дополнительные объемы и объекты управления	количество дополнительных объектов управления	за каждый объект управления	10
	участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ	за каждое участие	10
выполнение учреждением муниципального задания	объем выполнения муниципального задания	90 - 100%	35
Выплаты за качество выполняемых работ			
соблюдение законодательных и нормативных правовых актов	отсутствие нарушений законодательных и нормативных правовых актов	0 предписаний	20
эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованнос ть штатов	90 - 100%	20
	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	0 жалоб, протоколов	20
	количество молодых специалистов в учреждении	за каждого молодого специалиста	5
Максимальное количество баллов			309
Заместитель директора	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения	95-100%	25
		90-95%	10
	соответствие учреждения требованиям надзорных органов	отсутствие предписаний	30
		устранение предписаний в установленные сроки	10
	соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям	95-100 %	30

Исполнение бюджета учреждения	объем исполнения	95- 100%	60
		80%	50
		70%	30
Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества работы учреждения	Получение учреждением финансовых средств по итогам участия в конкурсах	Наличие гранта, наличие поступлений на внебюджетный счет	25
	Использование ресурсов других учреждений и ведомств для организации работы учреждения	За 1 договор соглашение, о совместной деятельности	1, но не более 20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Дополнительные объемы и объекты управления	количество дополнительных объектов управления (в т.ч. территории, здания и сооружения, коммунальные сети)	за каждый объект управления	10
	Количество консультаций по организации деятельности муниципальных учреждений	До 5 консультаций в квартал	10
		Более 6 консультаций в квартал	15
	Организация и проведение внутрисистемных и краевых мероприятий, реализация проектов участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ	Руководство За каждое участие	10
Выплаты за качество выполняемых работ			

	Выполнение муниципального задания на оказание услуг	сохранность контингента	90-100%	10
		исполнение плана мероприятий	100%	30
		результат участия коллектива в краевых, всероссийский мероприятиях	участие	10
			Призёры победители	30
	эффективность реализуемой кадровой политики	процент обученных специалистов, имеющих допуск к выполнению работ, обеспечивающих бесперебойную работу учреждения	90 - 100% от необходимого количества специалистов	20
		процент специалистов, имеющих квалификационную категорию	не менее 50% от общего числа педагогических работников	10
			не менее 80% от общего числа педагогических работников	15
		количество педагогических работников, участвующих в профессиональных конкурсах	за каждого работника	5
	Максимальное количество			329
Заместитель руководителя - заведующий структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей"	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	осуществление переданных государственных полномочий	использование по целевому назначению финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий	0 фактов нецелевого использования бюджетных средств	30
	стабильность коллектива сотрудников	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	0 жалоб и протоколов	20
	организация и руководство значимой программой или проектом	выступление на семинарах, совещаниях и др.	районный уровень	5
			городской уровень	7
			краевой уровень	10
		организация взаимодействия	100% выполнение планов или	20

	учреждений, муниципальных и краевых органов власти	регламентов взаимодействия	
информационное сопровождение деятельности	обеспечение сайта доступной, необходимой информацией в части организации отдыха и оздоровления детей	достоверность и актуальность информации	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
выполнение плана работы структурного подразделения	процент выполнения запланированных работ	100%	25
результативность использования средств финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий	100% востребованность услуги	0 неиспользованных путевок	30
обеспечение своевременной и качественной подготовки и проведение конкурсных процедур на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря	соблюдение сроков и требований законодательства	0 замечаний по качеству и срокам	30
Выплаты за качество выполняемых работ			
представление уполномоченным органам исполнительной власти края отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением государственных полномочий	своевременность и качество предоставляемой информации	0 замечаний или письменных предписаний	30
качественное и своевременное выполнение функций и работ	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности со стороны учредителя, учреждений,	0 замечаний	27

	граждан		
	ведение реестра организации отдыха и оздоровления детей	актуальность информации	15
	отсутствие дисциплинарных взысканий	0 взысканий	20
Максимальное количество процентов			289

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

6.24. Директору, его заместителям, заместителю руководителя - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" устанавливаются персональные выплаты в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения.

6.25. Выплаты стимулирующего характера для директора учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора, заместителя руководителя - заведующего структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей", за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директора учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты директору учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города Красноярска на срок не более одного года.

6.26. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться директору учреждения, его заместителям по следующим основаниям:

Директору:

N п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, процентов
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
1	Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98 до 99	70
			от 99,1 до 100	83
2	Проведение ремонтных работ	текущий ремонт, капитальный ремонт	выполнен в срок	25
			качественно, в	30

			полном объеме	
3	Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	68
4	Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	федеральные	80
			межрегиональные	75
			региональные	70
			внутри учреждения	60
5	Количество разработанных методических пособий за календарный год	методическое пособие	от 10 до 20	20
			свыше 20	30
6	Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	5
7	Всего			296

Заместителю директора, заместителю руководителя - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей":

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, процентов
		наименование	индикатор	
1	Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70
			от 99,1% до 100%	84
2	Проведение ремонтных работ	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25
				40
3	Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	81
4	Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	75
			федеральные	70
			межрегиональные	65
			региональные	60
			внутри учреждения	55

5	Количество разработанных методических пособий за календарный год	методическое пособие	от 10 до 20	20
			свыше 20	25
Максимальное количество баллов				305

6.27. Директору учреждения, его заместителям, заместителю директора - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярска в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора, заместителю руководителя - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" производится на основании приказа директора учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

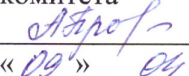
6.28. Заместителям директора, заместителю руководителя - заведующему структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей" размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.29. На основании пункта 81 Постановления администрации города Красноярска № 603 от 31.10.2013 года, предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Кратность
1	Директор учреждения	4,0
2	Заместитель директора, заместитель руководителя - заведующий структурным подразделением "Центр организации отдыха и оздоровления детей"	3,6

СОГЛАСОВАНО

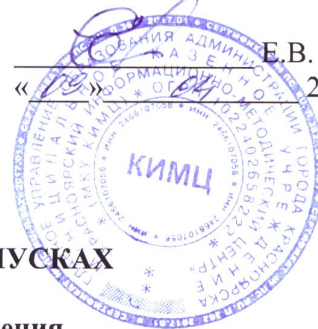
Председатель профсоюзного
комитета

 А.П. Протопопова
« 09 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ КИМЦ

 Е.В. Величко
« 19 » 04 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам МКУ КИМЦ (далее – Работодатель или МКУ КИМЦ), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками МКУ КИМЦ сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам МКУ КИМЦ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранение заработной платы:

- продолжительностью 28 календарных дней;
- всем категориям работников предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах крайнего Севера и приравненных к нему местностей в количестве 8 календарных дней.

2.2. Удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам МКУ КИМЦ:

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- продолжительностью 30 календарных дней (для инвалидов не зависимо от группы инвалидности).

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются сотрудникам МКУ КИМЦ с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска, календарные дни
1	Водитель	3

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКУ КИМЦ. За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.2. По соглашению между сотрудником и МКУ КИМЦ оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом МКУ КИМЦ обязано предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.4. По соглашению между МКУ КИМЦ и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родам и т. д.;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю не нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его

отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКУ КИМЦ (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает МКУ КИМЦ, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то издается приказ о переносе отпуска и вносятся соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может, с согласия сотрудника, отозвать его из отпуска.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;

6.3. Отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказом.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в МКУ КИМЦ не позднее 17 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает специалист по кадрам и (или) руководитель структурного подразделения. После этого утверждает директор МКУ КИМЦ.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в МКУ КИМЦ.

7.4. График отпусков является документом, обязательным как для работодателя, так и для работника.

7.5. О дате начала отпуска сотрудники МКУ КИМЦ извещаются под подпись не позднее чем за две недели.

7.6. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор МКУ КИМЦ. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия МКУ КИМЦ оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные не позднее, чем за 3 календарных дня (чтобы оставалось еще три полных дня до начала отпуска). Например: выплаты отпускных за 3 календарных дня - работник уходит в отпуск с понедельника. В этом случае отпускные надо выплатить в четверг (ст. 14 ТК, письмо Минтруда от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157).

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника МКУ КИМЦ вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет МКУ КИМЦ соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если МКУ КИМЦ откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

8.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

8.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении. Но сделать это он может только до дня начала отпуска и если на его место не приглашен в порядке перевода другой сотрудник (ч. 4 ст. 127 ТК РФ). Если работник получил «отпускные», а потом отозвал свое заявление, то работодатель в соответствии со ст. 137 ТК РФ до окончания рабочего года, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, имеет право произвести удержания из его зарплаты для погашения его задолженности за неотработанные дни отпуска.

9. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении

9.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени, при этом количество дней может иметь дробное число с двумя знаками после запятой.

9.2. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

9.3. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- за полный отработанный месяц принимают период, равный половине месяца или ее превышающий. Излишки же, составляющие менее половины месяца, из расчета исключают (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169). При этом, если за рабочий год (причем не важно, какой по счету) отработано не менее 11 месяцев, компенсация полагается за полный рабочий год, при условии, что работник своим правом на отдых так и не воспользовался.

9.4. Количество неиспользованных дней отпуска, за которые положена компенсация, определяют по следующей формуле:

Продолжительность полного ежегодного отпуска	:	12 мес.	×	Число полных отработанных месяцев	—	Количество использованных дней отпуска	=	Количество неиспользованных календарных дней отпуска
---	---	---------	---	---	---	--	---	---