

От работодателя:

Временно исполняющий обязанности директора

28.04.2026г.



И.С. Макин

От трудового коллектива:

Представитель работников учреждения

28.04.2026

Семячко Н.Р.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(в новой редакции)**

**Государственного автономного учреждения Курганской области
"Содействие детскому отдыху"
на период с 01.07.2025 по 30.06.2028 гг.**

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении Курганской области «Содействие детскому отдыху» (далее - Работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны Договора:

Работодатель в лице временно исполняющего обязанности директора учреждения Жмакина Игоря Сергеевича, действующего на основании Устава учреждения и трудовой коллектив учреждения в лице представителя Семячко Натальи Романовны, избранной на общем собрании трудового коллектива 18.01.2024г.

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон на добровольной основе с учетом соблюдения норм законодательства, реальности, обязательности выполнения принимаемых обязательств и равноправия сторон по вопросам условий труда, в т.ч. оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами. Все вышеперечисленные условия труда относятся к работникам, находящимся в штате учреждения, директору учреждения, за исключением размера оплаты труда руководителя, которые определяются по соглашению сторон трудового договора (ч. 2 ст. 145 ТК РФ). Стороны договорились, что настоящая редакция коллективного договора будет применяться ко всем отношениям сторон, возникшим с 01.07.2025г.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработная плата выплачивается за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.

2.1.3. Система оплаты и стимулирования труда устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения (*Приложение № 2*).

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены.

2.1.5. Всем работникам с учетом их квалификации устанавливаются месячные должностные оклады согласно штатному расписанию.

2.1.6. При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты, устанавливаемые Положением об оплате труда учреждения с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.7. Установить Положением об оплате труда повышающий коэффициент за работу в сельской местности, за работу в ночное время, в выходной или не рабочий праздничный день.

2.1.8. Производить доплату за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

2.1.9. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии со ст.152 ТК РФ.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Вести суммированный учет рабочего времени по рабочим специальностям и должностям, указанным в Перечне (*Приложение № 3*). Длительность учетного периода составляет 1 год.

2.2.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем и иными ответственными условиями труда (*Приложение № 4*).

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Стороны договорились, что отдельные категории работников обеспечиваются средствами индивидуальной защиты согласно Перечня рабочих профессий и должностей, имеющих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом руководителя Работодателя и нормами действующего законодательства РФ.

2.3.5. Работодатель за свой счет организует подвоз работников до структурных подразделений учреждения: СП «КОК «Космос» и СП «СОЛКД «Романтика».

2.3.6. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом общему собранию работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения представителя работников учреждения.

3.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию при возникновении производственной необходимости.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха подробно учтены в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения. (Приложение № 1). Рабочее время и время отдыха определяется графиками сменности (работы), условиями трудового договора.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье). Женщинам в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Продолжительность рабочей недели работников структурных подразделений учреждения шесть дней, 40 часов, а для женщин в сельской местности составляет 36 часов. Выходной день – воскресенье.

4.3. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения представителя работников учреждения.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре.

4.5. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

4.6. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с представителем работников учреждения, закрепляя соответствующим приказом.

4.7. Работодатель предоставляет работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком отпусков.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий.

5.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в т.ч. о результатах специальной оценки условий труда по условиям труда в организации.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности.

5.1.5. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.6. Своевременно обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в т.ч.:

- 1) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2) проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 3) немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- 4) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. В случае смерти работника на производстве Работодатель обязуется оказывать помощь в организации похорон. В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего пособие в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.2. Выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты и материальная помощь, при наличии финансовой возможности Работодателя и подтверждающих документов, может быть выплачена на основании заявления работника в размере и случаях, предусмотренных Положением об оплате труда.

6.3. В отношении работников в полной мере действуют социальные гарантии, предусмотренные ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

Раздел 7. Гарантии деятельности общего собрания работников

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке общему собранию работников информацию о своей деятельности для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора.

7.1.3. Предоставлять общему собранию работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

7.1.4. Регулярно и эффективно взаимодействовать с представителем трудового коллектива.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроки, не реже двух раз в год.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на все взаимоотношения Сторон, возникшие с 01.07.2025г. С 01.07.2028г. настоящий коллективный договор может быть пролонгирован однократно еще на 3 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения Курганской области «Содействие детскому отдыху» (далее по тексту – учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях).

2.3. При приеме на работу работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами;
- с Должностной инструкцией;
- с Коллективным договором учреждения;
- с Положением об оплате труда учреждения;
- с иными документами, в том числе относящимися к трудовой функции работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров - на срок до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие Трудового кодекса РФ.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - пять дней, 40 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 12.30 до 13.15).

Начало работы: в 8.30,

Окончание работы: с понедельника по четверг - в 17.30; окончание работы в пятницу – в 16.15.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели работников структурных подразделений учреждения шесть дней, 40 часов, а для женщин в сельской местности с – 36 часов. Начало и окончание работы утверждается начальником

соответствующего структурного подразделения учреждения с учетом льготных категорий работающих, режим работы структурного подразделения, выполняемой работы. Выходной день – воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.5. Согласно Перечня рабочих специальностей и должностей, по которым ведется суммированный учет рабочего времени, работодатель организует ведение такого учета, особое табелирование рабочего времени таких сотрудников на основании утвержденного графика работы. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – один год.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если иное не установлено действующим законодательством РФ. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, перечисленных в ТК РФ.

3.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в следующих случаях и размерах, установленных соответствующим Перечнем (Приложение № 4 к Коллективному договору учреждения), а также в иных, предусмотренных законом, случаях.

3.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представителя работников, на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.9. Работодатель может предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ГК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

- 6.1. Работодатель обязан своевременно, точно определять и корректировать основные направления деятельности работника; рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 6.2. Выплачивать заработную плату не реже 2 раза в месяц на лицевой счет в банке работника за 1 половину месяца – не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 10 числа следующего месяца.
- 6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.
- 6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с законодательством РФ.

7. Основные обязанности работника

- 7.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 7.2. Соблюдать настоящие Правила.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 7.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 7.7. Независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
- 7.8. Соблюдать деловой стиль одежды.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:
 - объявлением благодарности;
 - премирование;
 - награждение грамотой, дипломом, ценным подарком.
- 8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяется:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской

Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению.

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным в ТК РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

12.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителя учреждения сдаются документоведу, который передает их руководителю дважды в день и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю учреждения.

12.4. Рабочие офисные помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 текущего дня. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

12.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 45 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает систему оплаты труда работников Государственного автономного учреждения Курганской области «Содействие детскому отдыху» (далее - учреждение).

1.2. Положение об оплате труда работников учреждения (далее — Положение) разработано на основе:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 г. N 465-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей";
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2023 № 685-ФЗ);
- Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в ред. от 27.11.2023 № 548-ФЗ);
- постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013г. №422 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки Курганской области» (в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 11.08.2015 № 257, от 24.09.2018 № 312, от 24.04.2019 № 125, от 15.10.2020 №313, от 11.05.2023 №118);
- постановления Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» с учетом последующих дополнений и изменений.

При разработке Положения учтены следующие документы:

- постановления Правительства Курганской области от 25.04.2016 года №105 (в ред. Постановления правительства Курганской области от 22.12.2023 №409);
- нормативными правовыми актами министерств и ведомств РФ, регулируемыми вопросы оплаты труда работников бюджетных учреждений;
- Устав учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, должностных окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе материальной помощи, выплачиваемой за счет экономии фонда оплаты труда.

1.4. Размеры тарифных ставок, должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ, и размеров тарифных ставок, должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.5. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, должностным окладам. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, должностного оклада на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда и утверждаются приказом учреждения.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, должностному окладу, за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

Установление (изменение размеров) повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, почетных званий РФ или СССР производится:

- при присуждении ученой степени - с дат присуждения ученой степени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ;
- при присвоении почетного звания - с даты присвоения почетного звания в соответствии с указом Президента РФ.

Если работник имеет несколько почетных званий, начисление надбавки производится по одному из почетных званий со дня его присвоения.

1.6. Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, устанавливается в размере 0,25 к тарифной ставке, должностным окладам работников, работающих и проживающих в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), должности которых включены в Перечень должностей работников муниципальных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, утвержденный постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 июня 2007 года № 240 (в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 09.03.2010 №54, от 13.08.2013 №376, от 12.05.2015 №137, от 08.11.2016 №360, от 13.06.2018 №192, от 24.04.2019 №125).

1.7. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная настоящим Положением, применяется для работников, должности которых включены в штатное расписание, тарификационные списки учреждения.

1.8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.9. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени.

1.10. Порядок и условия оплаты труда в учреждении по общеотраслевым должностям служащих и рабочих определяются в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» с учетом последующих дополнений и изменений.

1.11. Оплата труда медицинских работников, работающих в учреждении, осуществляется в соответствии с нормативными актами, регулирующими особенности оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Курганской области, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

1.12. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, должностного оклада работника являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.13. Заработная плата работника учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

1.14. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в пределах утвержденного на текущий финансовый год, фонда оплаты труда. Финансирование стимулирующих выплат может осуществляться также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Учреждение, в пределах, имеющихся у них средств на оплату труда работников, самостоятельно определяют размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.15. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

II. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

2.1 Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, штатным расписанием.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения и указываются в трудовом договоре.

2.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждений и работы их руководителей определяются Департаментом образования и науки Курганской области.

2.5. Заместителям руководителя производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

- 2.6. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством РФ, выплачиваются руководителю учреждения в соответствии с трудовым договором.
- 2.7. Заместителям руководителя при наличии оснований производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с настоящим Положением.
- 2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством РФ

III. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого персонала, относящегося к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности административно-управленческого персонала (далее - административно управленческий персонал), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (ред. от 21.12.2011 г. №1601н).

Размеры должностного оклада устанавливаются в соответствии с приложением 2 постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года №422 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки Курганской области» (в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 11.08.2015 № 257, от 24.09.2018 № 312, от 24.04.2019 № 125, от 15.10.2020 №313, от 11.05.2023 №118).

3.2. Административно-управленческому персоналу устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- повышающий коэффициент за наличие ученой степени;
- государственных наград;
- почетного звания РФ или СССР.

3.3. Размеры, повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученой степени, государственных наград, почетного звания РФ или СССР, составляют:

- учёная степень кандидата наук по профилю деятельности, почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Мастер спорта СССР международного класса», «Мастер спорта России международного класса» - 0,1;
- учёная степень доктора наук по профилю деятельности - 0,15.

3.4. Административно-управленческому персоналу устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.5. Размеры повышающих коэффициентов за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных учреждениях:

- | | |
|----------------------|--------|
| - от 1 года до 3 лет | - 0,05 |
| - от 3 лет до 5 лет | - 0,10 |
| - от 5 лет до 10 лет | - 0,15 |
| - свыше 10 лет | - 0,20 |

3.6. Административно-управленческому персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3.7. Административно-управленческому персоналу производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников

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

4.2. Рабочим устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.3. Размеры повышающих коэффициентов за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных учреждениях:

- | | |
|----------------------|--------|
| - от 1 года до 3 лет | - 0,05 |
|----------------------|--------|

- от 3 лет до 5 лет - 0,10
- от 5 лет до 10 лет - 0,15
- свыше 10 лет - 0,20

4.4. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

V. Порядок установления персональных коэффициентов к должностным окладам

5.1. Работникам учреждения, кроме заместителей директора и главного бухгалтера, могут устанавливаться повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, должностным окладам из следующих групп коэффициентов:

- коэффициент за уровень профессиональной подготовки;
- коэффициент за сложность, важность, ответственность выполняемой работы;
- коэффициент за степень самостоятельности в работы;
- коэффициент за участие в работе различных комиссий Учреждения, в качестве члена или председателя комиссии;
- коэффициент за уровень повышения квалификации.

5.2. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, должностному окладу, за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

5.3. Решение о введении соответствующих коэффициентов к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

5.4. Одному сотруднику могут устанавливаться до 2-х коэффициентов в каждой группе, и до четырех групп коэффициентов. Размер всех коэффициентов при этом суммируется.

5.5. Порядок и основания для установления коэффициентов по группам.

5.5.1 Коэффициент за уровень профессиональной подготовки устанавливается при наличии начального, среднего или высшего профессионального образования по специальности или бакалавриату, в размере не более - 1,5, при следующих условиях:

От 0,5	- трудовой стаж (стаж работы по специальности), не менее 3 лет; - получение Диплома с отличием о высшем профессиональном образовании;
До 1,0	- трудовой стаж (стаж работы по специальности) не менее 3 лет при наличии записей в трудовой книжке о вынесении благодарностей или иных поощрений за результаты работы; - стаж работы по специальности не менее 5 лет;
До 1,5	- трудовой стаж (стаж работы по специальности) не менее 5 лет при наличии записей в трудовой книжке о вынесении благодарностей или иных поощрений за результаты работы (от 2-х и более); - трудовой стаж (стаж работы по специальности) более 5 лет.

5.5.2 Коэффициент за выполнение сложных, важных и ответственных работ устанавливается по квалификации, профессии, при выполнении важных и ответственных работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке и проведении профильных смен, областного конкурса профессионального мастерства учреждения и проведении выставок;
- при подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий информационно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- при подготовке и разработке нормативно-правовых документов и конкурсных регламентов, участии и проведении мероприятий, подготовке отчетности, и пр. связанных с проведением закупок, Грантовой деятельности, не входящих в круг должностных обязанностей специалистов;
- при высоком уровне ответственности за жизнь и здоровье служащих, детей и пр.

Все сотрудники учреждения, согласно штатному расписанию, могут выполнять важные и ответственные работы.

Размер персонального повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – устанавливается в размере не более 2,0.

5.5.3 Коэффициент за степень самостоятельности работы устанавливается с учетом уровня важности выполняемой работы и степени самостоятельности при выполнении поставленных задач. Устанавливаются следующие размеры коэффициентов за степень самостоятельности:

- для служащих – не более 1,0;

- для рабочих – не более 0,5.

5.5.4 Персональный коэффициент за участие в работе различных комиссий учреждения, в качестве члена или председателя комиссии. Повышающий коэффициент устанавливается в размере – не более 1,0.

5.5.5 Коэффициент за уровень повышения квалификации может устанавливаться с учетом повышения квалификации за предшествующий установлению коэффициента период, не чаще 1 раза в год, если сотрудник повысил квалификацию за счет собственных средств, по направлениям, необходимым в деятельности учреждения. Размер повышающего коэффициента устанавливается в размере – не более 0,5.

5.6. Конкретные размеры коэффициентов устанавливаются приказом руководителя учреждения на определенный период времени в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.7. Коэффициенты не применяются по истечении срока их действия или при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1 Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты.

6.2. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании тарификационных списков, утвержденных руководителем учреждения.

6.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством РФ) к тарифной ставке, должностному окладу без учета повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы.

6.5. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и совместительстве.

6.6. Работникам учреждения при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- 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).

6.7. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса РФ. Размер выплат работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочего места в размере от 0,04 до 0,12 тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.8. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов от часовой тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Заработная плата, применяемая для расчета доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, определяется путем сложения оклада, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии со статьями 129, 135, 139 Трудового кодекса РФ.

6.10. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

6.11. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

6.12. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в Курганской области (районный коэффициент) устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ в размере 0,15.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, самостоятельно определяет размер и порядок стимулирующих выплат.

7.2. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится с учетом:

- показателей результатов труда, установленных настоящим Положением;

- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;
- мнения представительного органа работников учреждения.

7.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

7.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются работнику учреждения в виде надбавки к тарифной ставке в твердой денежной сумме, так же и в процентах к должностному окладу и предельными размерами не ограничивается.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются по приказу руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год по бюджетной и внебюджетной деятельности.

7.5. Если работник допустил нарушение трудовой дисциплины (прогул, опоздание, невыполнение распоряжение непосредственного руководителя, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, утрата или повреждение имущества учреждения, невыполнение установленных норм труда, нарушение сроков выполнения поручений), то с него могут быть сняты стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ полностью или частично.

7.6. В целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, созданий условий для проявления творческой активности работников производятся премиальные выплаты. Премияльные выплаты производятся из экономии фонда оплаты труда за счет средств, выделенных на обеспечение государственного задания, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Размер премии не ограничен и устанавливается приказом руководителя учреждения. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

7.7. Премияльные выплаты производятся:

- за выполнение особо важных и ответственных работ по итогам их выполнения;
- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- в связи с юбилейными датами и календарными праздничными днями;
- в связи с награждением ведомственной или государственной наградой.

7.8. Размер премии устанавливается приказом руководителя учреждения:

- заместителям директора, руководителям структурных подразделений учреждения по представлению заместителей директора учреждения и иным работникам, находящимся в непосредственном подчинении руководителю учреждения;
- иным работникам, занятым в структурных подразделениях, по представлению руководителя структурного подразделения.

7.9. Премирование не производится при наличии дисциплинарного взыскания у работника в течение всего периода действия взыскания.

VIII Порядок и условия выплаты материальной помощи

8.1. В целях социальной поддержки работникам оказывается материальная помощь. Материальная помощь оказывается в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда, за счет его экономии.

8.2. В учреждении установлены следующие условия выплаты материальной помощи:

- при длительном, дорогостоящем, лечении (при предоставлении подтверждающих документов);
- необходимость приобретения дорогостоящих лекарств, средств протезирования и тп;
- в связи с регистрацией брака впервые;
- к отпуску;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилейными датами;
- по достижению пенсионного возраста при выходе на пенсию;
- в связи со смертью близких родственников;
- трудной жизненной ситуации (пожар, утрата имущества вследствие преступления, природного либо техногенного катаклизма и т.п.);
- членам семьи участника СВО;
- иные случаи по согласованию с представителем трудового коллектива.

8.3. Размер материальной помощи устанавливается приказом руководителя учреждения по ходатайству непосредственного руководителя работника. Максимальный размер материальной выплаты равен двум минимальным размерам оплаты труда на период установления выплаты. В исключительных случаях размер материальной помощи может быть увеличен по решению руководителя учреждения.

IX. Порядок и сроки выплаты заработной платы

- 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).
- 9.2. Заработная плата выплачивается за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы в кассе учреждения либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.
- 9.3. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях), путем перечисления на лицевой счет Работника, открытый в банке.
- 9.4. Работодатель при выплате заработной платы обязан извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.
- 9.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 9.8. В случае смерти Работника причитающаяся ко дню смерти, но не полученная им заработная плата, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего Работника на день смерти последнего не позднее недельного срока со дня предъявления работодателю необходимых документов.

к Коллективному договору ГАУ Курганской области «Содействие детскому отдыху» от 28.04.2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих профессий и должностей с суммированным учетом рабочего времени.

1. Оператор котельной.
2. Сторож (вахтер).

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем, систематическую переработку и иными ответственными условиями труда

Наименование должности	Основание	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Директор учреждения	Ненормированный рабочий день	14
Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день	14
Заместитель директора учреждения, начальник лагеря	Ненормированный рабочий день	14
Руководитель службы, центра, начальник отдела	Ненормированный рабочий день	14
Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела, службы	Ненормированный рабочий день	12
Заместитель начальника лагеря	Ненормированный рабочий день	12
Главный специалист, главный эксперт	Ненормированный рабочий день	10
Ведущий специалист, ведущий юристконсульт, ведущий бухгалтер	Ненормированный рабочий день	10
Специалист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств, дизайнер, бухгалтер, методист, статистик, инженер, инженер-программист, экономист	Ненормированный рабочий день	10
Заведующий хозяйством, заведующий столовой	Ненормированный рабочий день, ответственные условия труда	10
Водитель	Ненормированный рабочий день, ответственные условия труда	10
Документовед	Ненормированный рабочий день	5
Фельдшер, старшая медицинская сестра, прачка, повар	Ненормированный рабочий день, ответственные условия труда	3

Трещино и скреплено
кератом 10 мест
Врло директора
ТАЧКО. Соединение
детей с врагу

