

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
государственного казенного учреждения
Самарской области
"Центр социальной помощи семье и детям
Центрального округа"
(Регистрационный № 03132016
от 31.03.2016г.)

Утверждены на собрании работников
«09» декабря 2016 года
Протокол № 10 от 09.12.2016г.

Юридический адрес:

445011, РФ, Самарская область, город Тольятти, ул. К. Маркса, 40

Работодатель – директор, Е.П. Шнырина, тел. 25-18-61, факс 25-16-81

Представитель работников –

председатель профорганизации, Г.А. Крючкова, тел. 31-15-80

Численность работников – 167 чел.,

в том числе членов профорганизации – 44 чел.

Код ОКВЭД – 88.99 Код ОКФС – 13 – государственная собственность

Стороны Коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области "Центр социальной помощи семье и детям Центрального округа" пришли к соглашению:


1. Внести изменения в пункт 4.2. раздела 4. "Режим работы и время отдыха" Приложения № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка" Коллективного договора.

2. Внести изменения в пункт 4.4. раздела 4. "Режим работы и время отдыха" Приложения № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка" Коллективного договора.

3. Внести изменения в Приложение № 3 "Положение о дополнительных отпусках" Коллективного договора.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
государственного казенного
учреждения Самарской области
"Центр социальной помощи
семье и детям
Центрального округа»


Е.И. Шнырина
« 09 » декабря 2016г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного казенного
учреждения Самарской области
"Центр социальной помощи
семье и детям
Центрального округа»


Г.А. Крючкова
« 09 » декабря 2016г.

Мнение первичной профсоюзной
организации в письменной
форме учтено

Протокол

№ 10 от «09» 12 2016 г.

Г.А. Крючкова

«09» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного
учреждения Самарской области
"Центр социальной помощи
семье и детям

Центрального округа

М.А. Шлыгина

«09» декабря 2016г.

ИЗМЕНЕНИЯ

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Пункт 4.2. Раздела 4. "Режим работы и время отдыха"
изложить в следующей редакции:

4.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

График работы директора, заместителя директора, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юрисконсульта, начальника отдела, специалиста по кадрам, секретаря, делопроизводителя, специалиста по охране труда, программиста, водителя автомобиля, заведующего хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-сантехника, плотника, уборщика служебных помещений, уборщика территории, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования (40-часовая рабочая неделя): понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48.

2. Пункт 4.4. Раздела 4. "Режим работы и время отдыха"
изложить в следующей редакции:

4.4. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора,
- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности,
- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер,
- бухгалтер,
- экономист,
- юрисконсульт,
- начальник отдела,
- специалист по социальной работе,
- специалист по кадрам,
- специалист по охране труда,
- программист,
- водитель автомобиля,
- заведующий хозяйством.

Мнение первичной профсоюзной
организации в письменной
форме учтено
Протокол
№ 10 от «09» 12 2016 г.
Григорьев Г.А. Крючкова
«09» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор государственного казенного
учреждения Самарской области
"Центр социальной помощи
семье и детям
Центрального округа"
Михайлова П. Шнырина
«09» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ

1. Приложение № 3 "Положение о дополнительных отпусках"
Коллективного договора изложить в следующей редакции:

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных отпусках (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления и продолжительность ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- Заместитель директора;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Экономист;
- Юрисконсульт;
- Начальник отдела;
- Специалист по социальной работе;
- Специалист по кадрам;
- Специалист по охране труда;
- Программист;
- Водитель автомобиля;
- Заведующий хозяйством.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	Календарных дней
Заместитель директора	9
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	9
Главный бухгалтер	9
Ведущий бухгалтер	9
Бухгалтер	6
Экономист	6
Юрисконсульт	6
Начальник отдела	9
Специалист по социальной работе	12
Специалист по кадрам	6
Специалист по охране труда	6
Программист	6
Водитель автомобиля	10
Заведующий хозяйством	6

3. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска

3.1. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов**

Директор



Е.И. Шнырина

