

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ
КОЛЛЕКТИВОМ**

Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Центр для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №11 Фрунзенского района» 192286, Санкт-Петербург, Бухарестская улица, дом 63. тел/факс 772-46-53. e-mail: detdom 11spb@ayndex. ru; detcentr@ayndex. ru на 2015-2018 годы.

зарегистрированный в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга «27» апреля 2015 г. №11080/15-КД.

Новое название: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15» 192286, Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, д.63, литер А

Тел./факс (812) 772-46-53, 417-28-71, 772-18-97, 772-15-77

<http://centr15.ru> E-mail: detcentr15@yandex.ru



От работодателя
М.П.



От работников:
председатель профсоюза
М.П. Дроздова

Принят « 02 » июня 2016г.

Договор прошел регистрацию в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

Регистрационный № _____ от « _____ » 20__ г.

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" 27 " июня 20 16 г.
рег. № 2445/16-УД

1.В связи с переименованием Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Центр для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №11 Фрунзенского района» в соответствии с Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 11.04. 2016 № 666-рз « Об утверждении Устава СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» в новой редакции и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 1196 «О переименовании, изменении целей и предмета деятельности Санкт- Петербургских государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» внести дополнения и изменения в коллективный договор зарегистрированный в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга «27» апреля 2015 г. №11080/15-КД

Изменить в новой редакции в графе:

Общие положения.

1.1. В названии коллективного договора слова: «Центр для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №11 Фрунзенского района» читать в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Кодексом законов о труде РСФСР, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Социальным кодексом Санкт-Петербурга (с изменениями на 16 февраля 2016 года), «Об образовании», «О занятости населения РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ», 3-х сторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников «Центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 11 Фрунзенского района » читать в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ГБУ «Центр для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 11 Фрунзенского района» читать в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

в лице его представителя – директора Ольги Константиновны Тимофеевой;

- работники Центра, именуемые далее «Работники», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Аллы Есуповны Дроздовой (далее Профсоюз).

IV. Рабочее время и время отдыха:

Изменить в новой редакции список категории работников, которым установлен ненормированный рабочий день п. 4.9.2.

Директор
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Заместитель директора по административно-хозяйственной части
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Заместитель директора по медицинской работе
Заместитель директора по социальной работе
Заместитель директора по финансам
Заведующий хозяйством
Заведующий бассейном
Специалист по кадрам
Администратор
Заведующий складом
Кладовщик
Лаборант

Внести изменения в п. 4.9.4.

Работодатель обязуется:

Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску работникам, имеющим на это право в соответствии:

- педагогическим работникам центра устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск ст. 334 ТК РФ. -56 календарных дней.

-с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ:

- Директор- 14 календарных дней
- Заместитель директора по финансам- 14 календарных дней.
- Главный бухгалтер -14 календарных дней
- Заместитель главного бухгалтера- 14 календарных дней
- Бухгалтер - 10 календарных дней
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части -14 календарных дней
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 14 календарных Дней.
- Заместитель директора по медицинской работе -14 календарных дней
- Заместитель директора по социальной работе - 14 календарных дней
- Заведующий хозяйством - 14 календарных дней
- Специалист по кадрам - 14 календарных дней
- Администратор - 14 календарных дней
- Заведующий складом - 14 календарных дней
- Заведующий бассейном - 14 календарных дней
- Заведующий производством- 14 календарных дней
- Кладовщик- 14 календарных дней.

1.3. Утвердить в новой редакции Приложения к Коллективному договору:

Правила внутреннего трудового распорядка читать в новой редакции :Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

Далее в графе **I Общие положения.**

Читать по тексту название в п.1.1., п.1.2., п. 1.3., п. 1.5., п.1.6., п.1.7., в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» .

II Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Читать по тексту название в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» в п.2.1., п. 2.4., п. 2.14.,п. 2.17.

III Основные права работников.

Читать по тексту название в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» в п. 3.13., п.3.15.

IV Основные обязанности работников.

Читать по тексту название в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» в п. 4 1., п.4.6.,п. 4. 8., п. 4.21., п. 4.28.

V Основные права администрации.

Читать по тексту название в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» в п. 5.14..

VI Основные обязанности администрации.

Читать по тексту название в новой редакции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15».

VII Режим работы.

В п.7.10 внести изменения для директора центра и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:

Директор

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по административно-хозяйственной части

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора по медицинской работе
Заместитель директора по социальной работе
Заместитель директора по финансам
Заведующий хозяйством
Заведующий бассейном
Специалист по кадрам
Администратор
Заведующий складом
Кладовщик
Лаборант

Внести изменения в п. 7.11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть не менее трёх дней (ст.119 ТК РФ)

- Директор- 14 календарных дней
- Заместитель директора по финансам- 14 календарных дней.
- Главный бухгалтер -14 календарных дней
- Заместитель главного бухгалтера- 14 календарных дней
- Бухгалтер - 10 календарных дней
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части -14 календарных дней
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе-14 календарных дней.
- Заместитель директора по медицинской работе -14 календарных дней
- Заместитель директора по социальной работе - 14 календарных дней
- Заведующий хозяйством - 14 календарных дней
- Специалист по кадрам - 14 календарных дней
- Администратор - 14 календарных дней
- Заведующий складом - 14 календарных дней
- Заведующий бассейном - 14 календарных дней
- Заведующий производством- 14 календарных дней
- Кладовщик- 14 календарных дней.
- Лаборант -14 календарных дней

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В п.10.4.внести изменения: Дисциплинарное взыскание директором, а также соответствующими должностными лицами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга в пределах предоставленных им прав. Администрация центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

В п.10.5.внести изменения: Дисциплинарное взыскание на директора накладывается работодателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

XI. Порядок в помещениях и на территории.

Внести изменения в п. 11.3 в помещениях и на территории детского центра воспрещается: распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, азартные игры, курение, громкий шум.

В положении о материальном стимулировании работников читать в новой редакции: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

В п.4. 8. Доплаты и надбавки за выполнение работы, не входящие в круг основных обязанностей внести изменения:

Должность по штатному расписанию	Виды работ	Размер поощрения
Заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.	Ведение рабочего табеля сотрудников Подготовка приказов по заработной плате сотрудников Материальная ответственность за денежные средства сотрудников за питание в учреждении. Ненормированный рабочий день. Разъездной характер работы.	До 100%
Специалист по кадрам, администратор, документовед, юрисконсульт.	Работа с интернет ресурсами Работа со спонсорами Работа с выпускниками Ведение рабочего табеля сотрудников Отчет и доклад по воинскому учету и мобилизации сотрудников. Разъездной характер работы(включая сопровождение детей во время поездок)	До 50%

В п.5. Порядок установления премии за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий внести следующие изменения:

Должность по штатному расписанию	Виды работ	Размер поощрения
Заместитель директора по УВР, социальной работе, коррекционной работе, медицинской деятельности, заведующей ОДОД, заведующей бассейном, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Выполнение плана Учреждения, плана воспитательной, социальной, коррекционной, медицинской работы, плана метод.объединения, своевременное и качественное выполнение отчетов, за эффективное и своевременное управление исполнением государственных контрактов, высокий уровень организации и контроля.	До 200%
Экономист, программист,	За эффективное и своевременное управление исполнением государственных контрактов, за	До 100%

бухгалтер.	исполнение плана учетной документации, соблюдение правил коммуникативной культуры.	
------------	---	--

В Соглашении по охране труда между администрацией и трудовым коллективом читать в новой редакции: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15».

Далее по тексту читать в новой редакции: Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15», вместо названия ГБСУ «Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 11».

Подписи сторон:

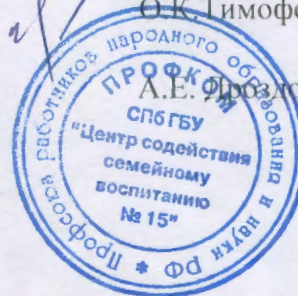
Директор центра содействия семейному воспитанию № 15

Председатель профсоюзного комитета



[Handwritten signature]

О.К. Тимофеева.



А.Е. Фролова.

Принято:

Собрание трудового коллектива «02» июня 2016г.

Председатель собрания *[Signature]* Е.В. Кириченко.

ПРОШУРОВАННО.
ПРОПУСКОВАНО.
7 СТР.

Директор центра социальной политики Санкт-Петербурга
Ирина Владимировна Дроздова

