

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета ГКУСО «Георгиевский
СРЦН «Аист»

И. Н. Праскурина
25.12.2020 г.

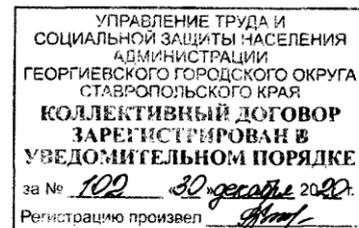
Представитель работодателя:
Директор
ГКУСО «Георгиевский
СРЦН «Аист»

С.А. Жураховская
25.12.2020 г.



**Изменения к коллективному договору
государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Георгиевский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Аист»
на 2018-2021 годы.**

г. Георгиевск
2020 г.



Работодатель в лице директора Жураховской Светланы Андреевны, действующей на основании Устава государственного казённого учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», с одной стороны, и работники в лице Праскуриной Ирины Николаевны, председателя профсоюзного комитета государственного казённого учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», действующего на основании решения трудового коллектива (протокол от 06.03.2019 г. № 6), в соответствии с Протоколом № 19 от 25.12.2020 г. заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора государственного казённого учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», приняли решение о внесении следующих изменений в коллективный договор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» на 2018-2021 годы:

I. В разделе 5 «Охрана труда» в пункте 5.2. абзац 3 изложить в новой редакции «проводят ежеквартально в Учреждении «Дни охраны труда»

II. В приложении 1 к коллективному договору ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» «Правила трудового распорядка государственного казённого учреждения социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист»:

1. В разделе 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников»:

1.1. Подпункт 2.8. пункта 2.1. «Порядок приёма на работу» изложить в новой редакции:

«2.8. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
2) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой

стаж для начисления пособий, специалист по кадровому делопроизводству вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении социального обслуживания;

7) в соответствии с ст. 331 ТК РФ, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

1.2. Пункт 2.10. пункта 2.1. «Порядок приёма на работу» изложить в новой редакции:

«2.10. На всех работников, для которых работа является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки или формируются в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

При приеме на работу после 31 декабря 2020 года и , если для работника это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет ».

1.3. Пункт 2.3. «Прекращение трудового договора» дополнить подпунктами 2.3.5. , 2.3.6., 2.3.7. :

« 2.3.5. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в центре по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.3.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадровому делопроизводству либо на электронную почту srcn04@mincos26.ru.

2.3.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в центре работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать ».

2. Дополнить разделом 11 «Диспансеризация» следующего содержания:

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том, числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

11.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день и ли дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Руководитель имеет право не согласовывать работнику выбранную дату для диспансеризации. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать дату/даты.

11.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1

Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.7. Работник обязан предоставить специалисту по кадровому делопроизводству справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю день выхода на работу после диспансеризации.

3. Дополнить разделом 12 «Дистанционная работа» следующего содержания:

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [частью первой статьи 312.3](#) ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными [частью третьей статьи 68](#) ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 62](#) ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9](#) ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ.

Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212](#) ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и

охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в [части первой](#) статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется

взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в [части третьей](#) статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от

работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](#) ТК РФ.

III. Приложение 4 к коллективному договору ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» «Перечень должностей работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
1.	Повар	8
2.	Инструктор по лечебной физкультуре	0

IV. Приложение 5 к коллективному договору ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» «Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» дополнить пунктом 12 :

№ п/п	Наименование профессий, работ и должностей	Наименование выдаваемых СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами, а также сверх установленных норм	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
12.	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат хлопчатобумажный (белый)	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки	1 пара

V. В Приложении 7 к коллективному договору ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» «Положение об оплате труда работников государственного казённого учреждения социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист»:

1.В подпункте 7.2.1. пункта 7 таблицу дополнить:

№	наименование	Размеры выплат в процентах к окладам
2.	инструктор по лечебной физкультуре	4

VI. Абзац второй пункта 1 приложения № 5 «Исчисления стажа для установления надбавки за стаж непрерывной работы» к Положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист» изложить в следующей редакции:

«время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в органах, ведомствах (их структурных подразделениях) и организациях, независимо от ведомственной подчиненности, в сферах здравоохранения, социальной защиты и образования, в том числе образовательных учреждениях высшего профессионального образования, военных образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), а также в организациях государственного санитарно-эпидемиологического надзора.»

VII. Приложение 2 к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Положения об оплате труда работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» «Показатели эффективности деятельности работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» в разрезе должностей и критерии их оценки» дополнить следующими показателями:

VIII. Настоящие к изменения к коллективному договору вступают в силу с момента подписания и являются неотъемлемой частью коллективного договора на 2018-2021 годы.