Соглашение № 228

к трудовому договору

от "31" февраля 2007 г. № 1337

г. Москва "1" ноября 2017 г.

Государственное бюджетное учреждение "Ромашка" в лице директора Харитонова Василия Васильевича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и Иванова Светлана Семеновна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее соглашение о внесении нижеследующих изменений в трудовой договор от 31 февраля 2007 г. № 1337 (далее – трудовой договор):

1. Главу "V Оплата труда Работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений" трудового договора изложить в следующей редакции:

"V Оплата труда Работника и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

13. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых   
в соответствии с настоящим трудовым договором.

14. Должностной оклад Работнику устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей в месяц.

15. Работнику производятся следующие выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **Размер выплаты** | **Фактор, обусловливающий получение выплаты** |
| Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | 4 % от оклада | По результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 ТК РФ) |

16. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера  
за эффективность труда и качество работы при достижении установленных показателей и критериев оценки эффективности его деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки** | **Количество баллов** |
| Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция | Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами | 1 |
| Требования к должности не соответствуют нормативным актам | 0 |
| Разработка и оформление документации  по персоналу (первичной, учетной, плановой,  по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) | Осуществляются разработка и оформление документации | 2 |
| Осуществляется оформление документации | 1 |
| Разработка и оформление документации не осуществляются | 0 |
| Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала | Проекты документов подготавливались с опережением установленных сроков | 2 |
| Проекты документов подготавливались в установленные сроки | 1 |
| Проекты документов не подготавливались | 0 |
| Подготовка и оформление  по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках | Подготовка и оформление документов осуществлялись с опережением установленных сроков | 2 |
| Подготовка и оформление документов осуществлялись  в установленные сроки | 1 |
| Сроки подготовки документов нарушены | 0 |
| Доведение до сведения работников учреждения организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения | Доведение до сведения осуществлялось оперативно | 1 |
| Доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков  либо не осуществлялось | 0 |
| Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов | Документы готовились с опережением установленных сроков | 2 |
| Документы готовились в установленные сроки | 1 |
| Сроки подготовки документов нарушались | 0 |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений  и учреждения по вопросам рынка труда  в части обеспечения персоналом | Информирование и консультирование осуществлялись оперативно | 2 |
| Информирование и консультирование потребовали значительного количества времени для подготовки | 1 |
| Запросов  на информирование  и консультирование не поступало | 0 |
|  |  | **Максимум баллов – 12** |

17. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера  
за эффективность труда и качество работы в зависимости от количества баллов, набранных по результатам оценки эффективности его деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Размер стимулирующих выплат (процент от оклада)** |
| 10 – 12 | 100 |
| 5 – 9 | 50 |
| 1 – 4 | 25 |

Стимулирующие выплаты за эффективность труда и качество работы производятся со следующей периодичностью: один раз в месяц.

18. Работнику производятся иные стимулирующие выплаты   
в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, коллективным договором:

- за стаж непрерывной работы в учреждении:

стаж от 5 до 10 лет – 2 % от должностного оклада;

стаж от 10 до 15 лет – 4 % от должностного оклада;

стаж от 15 до 20 лет – 8 % от должностного оклада;

стаж свыше 20 лет – 10 % от должностного оклада;

- за наличие звания ветерана труда – 10 % от должностного оклада.

19. Выплата стимулирующего характера за эффективность труда   
и качество работы не производится, если Работник в соответствующем месяце был привлечен к дисциплинарной ответственности.

20. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения*.*

21. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.".

2. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

3. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Стороны:

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ:  Государственное бюджетное учреждение "Ромашка"  ГБУ "Ромашка"  123321, г. Москва, ул. Северная, д. 7  8 (495) 530-00-00  ИНН: 1234567890  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директор Харитонов В.В.  (подпись) (должность, Ф.И.О.) | РАБОТНИК:  Иванова Светлана Семеновна  Зарегистрирован(а) по адресу:  г. Москва, Краснопресненская наб., д. 2, кв. 158  паспорт 4508 535455  выдан ОУФМС по району Пресненский  код подразделения 623-561  дата выдачи 09.07.2016  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова С.С.  (подпись) (Ф.И.О.) |
|  |  |

Экземпляр настоящего соглашения

на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"1" ноября 2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись