# Государственное бюджетное учреждение "Ромашка"

## (ГБУ "Ромашка")

# адрес: 123321, г. Москва, ул. Северная, д. 7

# телефон: 8 (495) 530-00-00

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31 августа 2017 г. № 345

Специалисту по кадрам  
Государственного бюджетного учреждения "Ромашка"

С.С.ИВАНОВОЙ

**Уведомление об изменении условий трудового договора**

Уважаемая Светлана Семеновна!

В соответствии с требованиями статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП  
"О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений  
города Москвы", приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н "Об утверждении рекомендаций  
по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" Государственное бюджетное учреждение "Ромашка" (далее – учреждение) настоящим уведомляет Васо том, что в связи с внесением изменений в положение об оплате труда работников учреждения и реализацией Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях  
на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, в учреждении вводится новая система оплаты труда с 1 ноября 2017 г.

В связи с изменениями условий трудового договора в действующий трудовой договор от 31 февраля 2007 г. № 1337 (далее – трудовой договор), заключенный между Вами и учреждением, необходимо внести следующие изменения, касающиеся порядка оплаты Вашего труда:

1. Должностной оклад устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

2. Размер выплаты компенсационного характера (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда) составит 4 % от должностного оклада.

3. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.1. За стаж непрерывной работы в учреждении:

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

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

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

стаж свыше 20 лет – в размере 10 % от должностного оклада.

3.2. За наличие звания ветерана труда – в размере 10 % от должностного оклада.

3.3. 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** |

Выплаты стимулирующего характера за эффективность труда и качество работы будут производиться 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 и качество труда производятся  
со следующей периодичностью: один раз в месяц.

В случае Вашего письменного согласия с внесением указанных изменений  
в трудовой договор, учреждением будет подготовлено для подписания обеими сторонами соответствующее соглашение к нему.

В случае Вашего отказа от работы в условиях, указанных в настоящем уведомлении, трудовой договор с Вами будет прекращен в соответствии  
с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор *Харитонов* В.В.Харитонов

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получен. *31.08.2017 Иванова*

(дата и подпись работника)

На продолжение работы в новых условиях, указанных в настоящем уведомлении, *согласна* . *02.10.2017 Иванова*

(согласна или не согласна) (дата и подпись работника)