

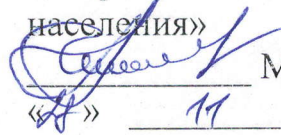
Представитель работодателя -
директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

« 28 » 11 / 11 2022г.
Н.А. Прохорова



Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Советский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

« 11 » 11 / 11 2022г.
М.Н. Богатенкова



Коллективный договор

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания
населения» на 2022 – 2025 годы

Коллективный договор

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания
населения» на 2022 – 2025 годы



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в <u>Управлении жилищного</u>
<u>районной администрации Советского района</u>
« <u>30</u> » <u>ноября</u> <u>2022</u> г.
Регистрационный № <u>11 / 2022</u>
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения <u>Дамашева С.Г.</u>

г.Советский, 2022г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Оплата труда	5
3. Социальные гарантии, льготы	11
4. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	12
5. Развитие кадрового потенциала	15
6. Рабочее время и время отдыха	15
7. Охрана труда, охрана здоровья работников, оздоровление и отдых работников	17
8. Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора	20
9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	21
10. Заключительные положения	24

Приложения:

- Приложение № 1 Положение об оплате труда Работников - 25
- Приложение №2 «Положение «О суммированном учете рабочего времени» - 51
- Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка - 55
- Приложение № 4 Список профессий, должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день - 74
- Приложение №5 Перечень гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда - 75
- Приложение № 6 Перечень профессий работников, получающих бесплатно специальную обувь, специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам - 76
- Приложение № 7 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков - 80
- Приложение № 8 Положение об аттестации работников - 82
- Приложение № 9 Положение о квалификационной комиссии - 89
- Приложение № 10 Положение о порядке оказания дополнительных (платных) социальных услуг - 91
- Приложение № 11 Положение о прохождении диспансеризации - 95

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Сторонами настоящего Договора являются Учреждение, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Прохоровой Натальи Александровны и работники Учреждения представляемые, первичной профсоюзной организацией, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Богатенковой Марины Николаевны, (далее – Представитель).

1.3. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Отраслевым соглашением и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Предметом Договора является регулирование трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях большей, по сравнению с действующим законодательством, защиты прав и законных интересов Работников Учреждения на основе согласования интересов Работников и Работодателя.

1.5. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключенный Работодателем и Работниками в лице их уполномоченного представителя.

1.6. Основу настоящего Договора составляет социальное партнерство в сфере труда при проведении многообразной деятельности Учреждения, в том числе по подготовке бакалавров, магистров, специалистов, научно-педагогических и научных кадров.

1.7. Целью Договора является установление конкретных взаимных обязательств Работодателя и Работников в социально-трудовой сфере, а также общих условий оплаты труда, трудовых гарантий и льгот работникам, обеспечение эффективной работы Учреждения, обеспечение защиты трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов Работников, поддержание достойного уровня их жизни.

1.8. Задачами Договора являются:

- создание эффективной системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей сотрудничеству, охране прав и интересов сторон Договора, осуществлению стабильной деятельности Учреждения, упрочению его престижа и деловой репутации;
- обеспечение социальной защиты Работников Учреждения, повышение их

уровня жизни;

- введение дополнительных по сравнению с законодательством Российской Федерации гарантий и льгот Работникам;
- реализация принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон.

1.9. Договаривающиеся стороны при заключении Договора обязуются: Руководствоваться принципами социального партнерства, включающими:

- соблюдение норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- равноправие и полномочность сторон;
- свободу выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание Договора;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.10. Объединять усилия для повышения авторитета Учреждения и решения задач по повышению социально-экономического уровня жизни коллектива.

1.11. Работодатель признает Представителя от Работников Учреждения как единственного полномочного представителя трудового коллектива, являющегося выразителем и защитником интересов всех Работников Учреждения, которые уполномочили его подписать от их имени Договор. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений решаются совместно Работодателем и Представителем в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением и настоящим Договором.

1.12. Работники Учреждения доверяют и поручают Представителю представлять их интересы в переговорах, заключить настоящий Договор, а также контролировать его исполнение.

1.13. Действие Договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.14. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Стороны обязуются сотрудничать в рамках трудового законодательства по всем вопросам, касающимся их деятельности, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

1.16. По вопросам, которые не урегулированы в Договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ, Отраслевым соглашением и Уставом Учреждения.

1.17. Отношения между Работниками и Работодателем, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, затрагивающими деятельность Учреждения.

1.18. Условия Договора не могут ухудшать правовое положение Работников по сравнению с нормами законодательства РФ о труде. В случае изменения

законодательства РФ в части, улучшающей положение Учреждения по сравнению с условиями Договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства России. В случае изменения законодательства РФ в части ухудшающей положение Учреждения по сравнению с условиями Договора, действуют нормы настоящего Договора.

1.19. Все проекты локальных нормативных актов, касающихся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, разрабатываются в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.20. Договор принимается конференцией Работников в установленном порядке.

1.21. Подписанный сторонами Договор, а также приложения к нему в семидневный срок направляются для уведомительной регистрации.

1.22. Договор заключен на три года, он вступает в силу с момента подписания.

1.23. По истечении данного срока стороны имеют право продлить действие настоящего Договора, но не более чем на три года.

1.24. Условия настоящего Договора обязательны для его Сторон.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Порядок и условия оплаты, порядок формирования должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера труда Работников определяются Положением об оплате труда Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 1 к Договору).

2.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

2.3. Заработная плата Работника Учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, надбавок, доплат, предусмотренных Положением об оплате труда Работников Учреждения, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.4. Размеры должностных окладов подлежат индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского округа – Югры.

2.5. Порядок установления должностного оклада Работникам Учреждения:

- Должностной оклад работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы на основе действующих требований тарифно-квалификационных характеристик по должностям Работников образования; здравоохранения; культуры; искусства; спорта; других учреждений бюджетной сферы; по общепрофессиональным должностям

служащих; Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, рабочих по видам производства и работ, в соответствии с ТК РФ, в соответствии с Положением об оплате труда Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения».

2.6. Водителям автомобилей Учреждения, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы (несут ответственность за людей в процессе выполнения обеспечения функции основного производственного процесса (предоставления социальных услуг), в том числе при управлении автомобилем в различных условиях), должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

2.7. К Компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- районный коэффициент к заработной плате;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за расширение зон обслуживания;
- выплата за увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за работу в ночное время;
- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.8. Компенсационные выплаты устанавливаются за выполнение работ в следующих условиях:

- По результатам специальной оценки условий труда, при установлении на рабочих местах вредных и (или) опасных условий труда, гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ (Приложение № 5 к Договору).
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».
- За работу в ночное время с 22-00 до 06-00 – 20% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.
- Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно

отсутствующего Работника без освобождения от работы, устанавливается по соглашению сторон трудового договора - до 50% от должностного оклада Работника по занимаемой должности, или до 50% от оклада отсутствующего Работника.

- Выплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере, либо может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного времени.

2.9. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу Работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.10. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.11. Стимулирующие выплаты.

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременное премирование по итогам работы календарного года;
- выплаты за выслугу лет;
- коэффициент эффективности деятельности работника.

2.12. Порядок, показатели, условия и периодичность установления стимулирующих выплат определяются Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 1 к Договору).

2.13. Коэффициент эффективности деятельности (далее КЭД) устанавливается ежемесячно отдельным категориям работников учреждения, для обеспечения достижения значений, утвержденном распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2012г. № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на период 2013 – 2018 годы». Перечень должностей работников государственных учреждений, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы (далее – отдельные категории работников,

порядок и условия повышения оплаты труда отдельным категориям работников, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты–Мансийского автономного округа – Югры.

2.14. На уровне Учреждения расчет предельного ежемесячного размера коэффициента эффективности деятельности для отдельных категорий работников Учреждения осуществляется с учетом целевых значений показателей «средняя заработная плата» работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, утвержденных приказом Депсоцразвития Югры и в соответствии с Указами Президента РФ.

Экономист Учреждения выполняет ежемесячно расчет предельного размера от общей суммы доплаты в процентах отдельных категорий работников, должностей Учреждения и представляет служебную записку с указанием предельного размера доплаты по соответствующей должности.

Данные расчеты экономист ежемесячно оформляет в форме таблицы, подписывает главным бухгалтером Учреждения, который и передает до 30 числа текущего месяца заведующим структурными подразделениями для подготовки обоснованных служебных записок с целью рассмотрения их на ежемесячном заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Состав и порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

Ежемесячно до 30 числа текущего месяца, на основании предложений непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) и протокола заседания комиссии по стимулирующим выплатам директор учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику размера КЭД.

Состав и порядок работы комиссии по установлению коэффициента эффективности деятельности работников Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

2.15. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников учреждения не применяются при установлении стимулирующих выплат. Директор учреждения ежемесячно индивидуально по каждому работнику устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки. Окончательный размер КЭД определяется путем суммирования абсолютных размеров критериев по каждому работнику. Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора учреждения.

2.16. КЭД выплачивается в абсолютных суммах и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.17. На выплату КЭД направляются денежные средства, предусмотренные по фонду оплаты труда работников учреждений на текущий финансовый год.

2.18. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в бюджетных Учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других

Учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

2.19. Стимулирующие выплаты (выплата за качество, выплата за интенсивность работы, премиальная выплата по итогам работы за квартал) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда с учетом доведенных бюджетных ассигнований, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.20. Иные выплаты.

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;
- единовременное премирование к юбилейным датам работающим юбилярам.

2.21. Водителям Учреждения устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) за классность:

- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов;
- имеющим 1 класс - в размере 25 процентов.

2.22. Доплата к должностному окладу за ученую степень:

- «Доктор наук» - 25%, - «Кандидат наук» - 10%.

2.23. Доплата к должностному окладу за почетное звание Работникам Учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере 10% к должностному окладу по основной занимаемой должности.

2.24. При наличии у Работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата осуществляется по одному из оснований по выбору Работника.

2.25. Повышение должностных окладов молодым специалистам устанавливается повышенный на 3% должностной оклад до получения квалификационной категории, но не более 2-х лет со дня приема на работу, и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

2.26. Единовременное премирование Работникам, по основной занимаемой должности в штате Учреждения, к юбилейным, праздничным датам, Дню социального работника по приказу директора Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

2.27. Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении работников и руководящего состава Учреждения не более 3 раз в календарном году.

2.28. Выплаты, надбавки и доплаты, предусмотренные Договором, применяются к должностному окладу Работников Учреждения.

2.29. С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений впервые вступающих в трудовые отношения по специальности, предусматривается единовременная выплата молодым специалистам в возрасте до 30 лет, в размере двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

2.30. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

2.31. Единовременная выплата осуществляется на основании письменного заявления Работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда Работника.

2.32. Единовременная выплата не выплачивается Работникам, принятым на работу по совместительству.

2.33. Единовременная выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда. В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются следующие выплаты: Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, единовременная выплата молодым специалистам, единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

2.34. Выплата единовременного премирования юбилярам, которым исполняется (50, 55, 60, 65 лет) производится в размере одного месячного фонда оплаты труда работника проработавшего в Учреждении не менее 10 лет.

2.35. Размер заработной платы Работников Учреждения не может быть ниже величины

прожиточного минимума, установленной на территории ХМАО - Югры для трудоспособного населения. В случае, если размер заработной платы не достигает величины прожиточного минимума, Работникам Учреждения производится доплата до прожиточного минимума, установленного в ХМАО - Югре для трудоспособного населения.

2.36. Расчет среднего заработка Работника производится из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно). В расчет среднего заработка включаются все компенсационные, стимулирующие и иные выплаты предусмотренные Положением по оплате труда Работников Учреждения.

2.37. Расчет часовой (дневной) тарифной ставки для расчета доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные, нерабочие праздничные дни, определяется путем деления его оклада на количество рабочих часов (дней) в текущем месяце.

2.38. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), в соответствии с трудовым законодательством, путем перечисления на указанные работниками счета в банке. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа, месяца следующего за месяцем начисления заработной платы. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней.

2.39. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.40. При выплате заработной платы Работодатель обязан один раз в месяц в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.41. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением Договора и влекут ответственность Работодателя в соответствии с действующим законодательством, согласно ст.236 ТК.

Раздел 3. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

3.1. Работники имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта (за исключением такси). Работники, поступающие на работу в Учреждение, обязаны представить справку

с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно.

3.2. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоз багажа неработающим членам семей своих Работников (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет, в том числе детям, в отношении которых работник или супруг работника назначен опекуном или попечителем, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, а также в течение 3-х месяцев после их окончания), независимо от места проживания детей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

3.3. Оплата стоимости проезда Работника к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема.

3.4. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда Работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

3.5. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника и неработающих членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда Работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

3.6. В случае проведения времени отпуска в нескольких местах Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) возмещаются расходы по проезду туда и обратно кратчайшим путем только до одного выбранного им места.

3.7. Оплата проезда при исполнении служебных обязанностей социальным работникам, медицинским сестрам Специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов производится, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

3.8. Работникам Учреждения оказывается помощь за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на погребение

близких родственников (муж, жена, отец, мать, сын, дочь, брат, сестра):

- оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) в пределах Российской Федерации;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей.
- оказание материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

Раздел 4. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения Работников и Работодателя устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором.

4.2. Основным документом, регулирующим отношения Работников с Учреждением, является трудовой договор, заключенный в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

4.4. Прием, перевод, прекращения трудового договора с Работниками Учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка и запрещаются ограничения дискриминационного характера (по полу, возрасту, месту жительства и другим дискриминационным признакам, установленных законодательством).

4.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Договором.

4.6. Стороны пришли к соглашению в том, что: Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.7. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.8. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.
- Повышать квалификацию Работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

- Проводить аттестацию Работников Учреждения, в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности для формирования квалифицированного кадрового состава, повышению профессионального уровня, уровня оплаты труда Работников, в соответствии с Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Советский Комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 8 к Договору).

4.9. Стороны Договора обязуются не допускать необоснованных сокращений Работников.

4.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

4.11. В случае неизбежности сокращения штатов (численности Работников) для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей Работодатель:

- расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными и совместителями;
- приостанавливает найм новых Работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

4.12. Стороны договорились:

Работодатель признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также Работники:

- инвалиды независимо от причин инвалидности;
- имеющие многодетные семьи (более троих несовершеннолетних детей);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет.

4.13. При увольнении Работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в установленном законодательством размере.

4.14. Высвобождаемому Работнику предлагаются вакантные должности в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии - другие вакантные должности, имеющиеся в Учреждении, а также предлагаются вакансии в других местностях.

4.15. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, Работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.16. Работодатель обязуется содействовать высвобождаемым Работникам в трудоустройстве у других работодателей, принимает в этих целях меры через органы управления образованием, службы занятости, кадровые агентства.

4.17. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата.

4.18. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

Раздел 5. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Стороны договорились:

5.1. Содействовать повышению профессиональной квалификации, карьерному росту и социальной защищенности молодых Работников социальных служб.

5.2. Развивать наставничество и создавать условия для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи.

5.3. Обеспечивать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых Работников.

5.4. Создавать условия для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых Работников, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения.

5.5. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди Работников.

5.6. Создавать условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для Работников.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим труда и отдыха регулируется в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3 к Договору). Режим работы инвалидов устанавливается с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида.

6.2. Стороны согласились, что в Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего времени необходимая для выполнения трудовых обязанностей, устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- для мужчин 40 часов в неделю;

- для женщин 36 часов в неделю.

6.4. Для Работников подразделений, где невозможен ежедневный или еженедельный учет продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени 1 месяц (Приложение №2 к Договору).

6.4.1. Устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику:

- работникам отделения социального сопровождения граждан, за исключением заведующего отделением;

- работникам отделения психологической помощи гражданам, за исключением заведующего отделением.

6.5. Устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени с учетным

периодом продолжительностью один месяц, время отдыха и приема пищи в рабочее время Работникам:

- «администратор» отделения «Специальный дом для одиноких престарелых» в г.п.Агириш, г.п.Зеленоборск .

6.6. Продолжительность ежедневной смены определяется графиком сменности, который утверждается Работодателем, при согласовании с первичной профсоюзной организацией, и доводится до сведения Работника под личную подпись за месяц до введения его в действие. Разрешается работа до 12 часов в смену.

6.7. В случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), допускается, с согласия Работника, разделение рабочего дня на части.

6.8. Для отдельных должностей Работников вводится ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.9. Работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.10. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 120 часов в год. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является служебная записка руководителя структурного подразделения и приказ директора Учреждения.

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.12. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.13. Работникам, командированным для работы в праздничные и выходные дни, оплата труда производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. С согласия Работника, отработавшего выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.15. Согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. N 588н в случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

6.16. На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.17. Работникам, работающим на компьютерах, устанавливается дополнительное время отдыха в течение рабочего дня (регламентированный перерыв), с 10.30 до 10.45 и с 15.30 до 15.45, для выполнения специальных комплексов упражнений, снятия физического и нервно-психического напряжения.

6.18. Право на отпуск за первый год работы возникает у Работников по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.20. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам:

За работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней.

6.21. За ненормированный рабочий день, перечень профессий и должностей, (Приложение № 4 к Договору).

6.22. Перечень гарантий и компенсаций за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 5 к Договору).

6.23. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), - 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) - 9 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) - 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу - 1 день (1 сентября) и на "Последний звонок" в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ,

ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны Договора рассматривают охрану труда и здоровья Работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда в Учреждении, при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышает установленных нормативов, внедрять современные средства безопасности.

7.3. В этих целях Работодатель в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

- организует выполнение стандартов безопасности труда в Учреждении, отраслевых правил, типовых инструкций по охране труда для Работников Учреждения;

- выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

- проводит специальную оценку условий труда;

- организует и проводит оценку профессиональных рисков (далее - ОПР).

7.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в Учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

7.5. Работодатель проводит обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих Работников, специалистов Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ), запрещается.

7.6. Работодатель организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников;

7.7. Работодатель не допускает Работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленные сроки обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.8. Работодатель организует информационно-просветительскую работу, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией:

- распространение информации по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения;

- включение информации о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) в вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.

7.9. Работодатель обеспечивает аптечками первой помощи в подразделениях Учреждения и систематически их пополняет.

7.10. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдает Работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 6 к Договору);

7.11. Предоставляет Работникам, по результатам специальной оценке условий труда, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда льготы и компенсации.

Выплачивает единовременное денежное пособие, согласно Приложению к Постановлению Правительства ХМАО-Югры от 31.05.2006г. №123-п «О выплате единовременного денежного пособия членам семьи социального работника государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в случае его гибели при исполнении служебных обязанностей» (постановление действующее), при исполнении служебных обязанностей социальным работником, в случае смерти от телесных повреждений (ранений, травм, увечий) равном 36-кратному среднемесячному денежному содержанию, исчисленному за последние шесть месяцев по замещаемой должности социального работника.

7.12. Работодатель, руководители структурных подразделений обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами по условиям и охране труда, производственной безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию и обеспечить:

- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда и производственной санитарии, безопасность для Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также безопасность используемых оборудования, инструментов и материалов. Работодатель ежегодно приводит в должное санитарно-техническое и санитарно-гигиеническое состояние помещения, места общего пользования в соответствии с планами текущего и капитального ремонта;

- пожарную безопасность;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой и неотложной помощи;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- расследование и учет в установленном порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, **в том числе**

микрповреждений(микротравм);

- страхование социальных Работников на случай причинения вреда здоровью или смерти при исполнении служебных обязанностей.
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- обеспечение производственного контроля за состоянием условий труда на рабочих местах в рамках программы производственного контроля;
- обеспечение специалиста по охране труда литературой по охране труда, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- гарантии права Работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

7.13. Организует совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда в отделениях Учреждения.

7.14. Регулярно рассматривает на заседаниях совместного комитета (комиссии) вопросы состояния охраны труда в отделениях Учреждения, информирует Работников о принимаемых мерах в этой области.

7.15. Работникам Учреждения осуществляется выплата в размере 3000 рублей, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами и их представителями, а также органами по труду.

8.2. При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

8.3. Стороны обязуются:

Проводить проверки хода выполнения обязательств Договора по итогам полугодия и года.

Предоставлять другой стороне необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением Договора.

8.4. Стороны обязуются:

- периодически осуществлять проверку исполнения настоящего Договора и информировать Работников о результатах проверок на собраниях (конференциях). С отчетом выступают руководители сторон, подписавших Договор;

- обеспечить работу постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода исполнения настоящего Договора;

8.5. Работодатель обязан сообщать работникам информацию об исполнении им условий договора.

8.6. Стороны, подписавшие Договор, ежегодно отчитываются о выполнении Договора на собрании (конференции) трудового коллектива в конце календарного года.

8.7. За неисполнение Договора и нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.8. Работодатель несет административную ответственность за:

- непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора, влечет предупреждение или наложение административного штрафа (ст. 5.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях);

- нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по Договору, влечет предупреждение или наложение административного штрафа (ст. 5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Первичная профсоюзная организация выступает в качестве полномочного представителя Работников, являющихся членами данного Профсоюза, при разработке и заключении коллективных договоров и соглашений, а также ведения переговоров по урегулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, в том числе по вопросам оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в т.ч. при сокращении штата и численности Работников), охраны труда.

9.2. Стороны намерены развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Договором обязательства и договоренности.

9.3. Стороны в пределах своей компетенции содействуют заключению Договора в Учреждении, а также:

- оказывают консультативную и методическую помощь в заключение Договора;
- принимают согласованные меры по урегулированию индивидуальных и коллективных трудовых споров в Учреждении.

9.4. Работодатель представляет в первичную профсоюзную организацию Учреждения планы мероприятий по трудоустройству высвобождаемых Работников в случаях реорганизации Учреждений, приводящей к высвобождению Работников.

9.5. Работодатель освобождает лидеров первичной организаций Профсоюза, не освобождённых от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе

созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка.

9.6. Стороны договорились, что Работодатель или его представители в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, учитывают мнение первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов Учреждения, в том числе: Договора, включающего в себя Положение об оплате труда и премировании, Правила внутреннего трудового распорядка; Графика отпусков; систему нормирования труда и т.д.

9.7. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере оплаты труда.

9.8. Принимает непосредственное участие в рассмотрении трудовых споров.

9.9. В области охраны труда Стороны определили приоритетными следующие направления:

- обеспечение сохранения жизни и здоровья Работников;
- профилактика производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- соблюдение в Учреждении федерального законодательства и законодательства автономного округа об охране труда с использованием собственных средств на создание безопасных условий труда;
- обучение руководителей, специалистов и рабочих Учреждения по вопросам охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда Работников Учреждения;
- **проведение оценки профессиональных рисков (далее - ОПР).**

9.10. Первичная профсоюзная организация:

- Представляет работодателю мотивированные предложения о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.
- Осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда в Учреждении.
- Защищает законные интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также получивших профессиональные заболевания.
- Создает совместно с Работодателем комиссии по контролю за состоянием охраны труда в Учреждении.
- Проводит обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.
- Оказывает консультативную (практическую) помощь в разработке инструкций по охране труда, а также представляет свое мнение.
- Организует работу по включению в Договор Учреждения, соглашения мероприятий по улучшению условий охраны труда Работников, дополнительных, по сравнению с законодательством, льгот и компенсаций работающим в неблагоприятных условиях.
- Избирает в Учреждении уполномоченных (доверенных) лиц первичной профсоюзной организации по охране труда. Организует совместно с

Работодателем обучение указанных лиц.

- Принимает участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний, **в том числе микроповреждений(микротравм)**;
- Принимает участие в выдвижении Работников учреждений на присвоение им почётных званий, награждение, почётными грамотами и ином поощрении.
- Представляет интересы членов первичной профсоюзной организации при ликвидации учреждений, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов и принимает меры по защите их законных прав.

9.11. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

9.12. Работодатель гарантирует в целях создания условий для деятельности первичной профсоюзной организации:

- Не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации посещать рабочие места для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.
- Предоставлять место для размещения информации, связанной с деятельностью первичной профсоюзной организации в структурных подразделениях.
- Предоставлять первичной профсоюзной организации необходимую информацию по финансово-экономическим, производственным и социально-трудовым вопросам по запросу.
- Содействовать деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав Работников и их представителей.
- Обеспечивать содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей Учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц Учреждения.

9.13. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития Учреждения.

9.14. Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по реорганизации Учреждения;
- по аттестации Работников;
- по проверке деятельности подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве, **в том числе микроповреждений(микротравм)**;
- по распределению стимулирующих выплат.

9.15. Работодатель отчисляет денежные средства в первичную профсоюзную организацию в размере 0,15 % от объема ассигнований направляемых на фонд оплаты труда, для проведения культурно-массовой работы (профессиональные праздники, праздничные мероприятия, конкурсы и др.) и физкультурно-оздоровительной работы (спортивные мероприятия, посещение тренажерных залов, бассейна, частичная оплата путевок и др.)

Размер отчислений денежных средств профсоюзным организациям составляет не менее 0,15% от объема полученных средств от

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждений либо отчислений из заработной платы работников учреждений в виде членских профсоюзных взносов.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование Договора и ознакомление с ним Работников Учреждения в месячный срок, с момента его подписания, вновь принятые Работники знакомятся с Договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий Договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Стороны обязуются:

10.3.1. Выполнять решения по вопросам, включенным в Договор, рассматривать взаимные обращения, разрабатывать планы и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей;

10.3.2. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1
к Коллективному договору

<p>С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p>_____ М.Н. Богатенкова от «__» _____ 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p>_____ Н.А.Прохорова «__» _____ 2022 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

г. Советский, 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников.

1.2. Настоящее Положение «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Депсоцразвития Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;

- основные условия оплаты труда работников учреждений;

- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

- порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

- порядок и условия установления иных выплат;

- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

При наличии в штатном расписании Учреждения наименования двойных должностей работников, должностной оклад устанавливается по наименованию первой должности.

Месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности для определения размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премиальной выплаты по итогам работы за календарный

год, единовременной выплаты молодым специалистам формируется (состоит) из:

- должностного оклада;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- районного коэффициента к заработной плате;
- процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплаты за выслугу лет;
- персонального коэффициента;
- выплаты водителям за классность;
- выплаты за ученую степень;
- выплаты за почетное звание;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу молодым специалистам;
- выплаты за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом.

1.4. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.5. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством. При выплате заработной платы один раз в месяц в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок - приложение №1), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

II. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

N	Квалификационный	Наименование должностей	Размер
---	------------------	-------------------------	--------

п/п	уровень		должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент по снабжению, архивариус, экспедитор по перевозке грузов, делопроизводитель	11 849,14
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	11 900,63
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер	11 952,12
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 020,78
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 072,27
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электроник (электроник), специалист по связям с общественностью	12 257,65
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 871,68
3.3.	3	должности служащих первого	13 485,81

	квалификационный уровень	квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	14 097,44
3.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	14 649,67
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	2 квалификационный уровень	главный (энергетик; диспетчер; механик; специалист по защите информации)	14 875,79

2.1.2 Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.1.		социальный работник	12 907,60
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 143,67
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	14 317,95
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.1.		заведующий отделением	15 467,27

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и

фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	11 734,71
2.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор	13 494,97
2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	13 697,40
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт	13 902,80
2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер, медицинская сестра процедурной	14 111,40
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	14 322,98
3.	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	21 484,53

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя, секретарь учебной части	12 793,18
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	12 907,60
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических		

работников			
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 143,67
3.2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог	14 317,95
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения	14 489,24
3.4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), старший методист	14 662,03

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.1.		культурорганизатор	13 494,97
1.2.		культурорганизатор II категории	13 697,40
1.3.		культурорганизатор I категории	13 902,80
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
2.1.		библиотекарь	13 902,80
2.2.		библиотекарь II категории	14 111,28
2.3.		библиотекарь I категории	14 322,98

2.1.6. Должностные оклады работников высшего и дополнительного профессионального образования на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный	начальник отдела, заведующий	15 467,27

	уровень	лабораторией (отделением)	
--	---------	---------------------------	--

2.1.7. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	14 143,67
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	14 317,95

2.1.8. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер	11 734,71

		по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, тракторист	
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 791,92
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	11 849,14
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, оператор выводных устройств	11 917,79
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 969,29
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 015,06

2.1.9. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи <1>, сиделка <2>	12 015,06
2.	заведующий прачечной <3>	12 020,78
3.	заведующий аптечным складом <4>	12 139,21

4.	специалист по закупкам <5>, специалист по охране труда <6>, социолог <7>, специалист по пожарной профилактике <8>, специалист гражданской обороны <9>, специалист по маркетингу <10>, специалист по персоналу <11>	12 257,65
5.	специалист по социальной реабилитации <12>, специалист по работе с семьей <13>, тифлосурдопереводчик <15>	14 317,95
6.	заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела	14 694,87
7.	главная медицинская сестра, главный инженер	14 875,79
8.	начальник отдела, заведующий филиалом <14>	15 467,27

¹ Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

² Приказ Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

³ Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

⁶ Приказ Минтруда России от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

⁵ Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

⁸ Приказ Минтруда России от 11 октября 2021 года № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;

⁷ Приказ Минтруда России от 3 декабря 2013 года № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2008 года № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»

¹¹ Приказ Минтруда России от 09 марта 2022 года № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 -2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

2.3. Работникам 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня», водителям автомобилей Учреждения, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

2.4. Вышеуказанные выплаты, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент к заработной плате; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: выплата за совмещение профессий (должностей); выплата за расширение зон обслуживания; выплата за увеличение объема работы; выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплата за работу в ночное время; выплата за сверхурочную работу; выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат работникам Учреждения (таблица № 1):

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
3.2.1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда	заключение специальной оценки условий труда
3.2.2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
3.2.2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1.7 - в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
3.2.2.2	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50 процентов, в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

3.2.3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.2.3.1 - 3.2.3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.2.3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	по соглашению сторон трудового договора - до 50% от должностного оклада работника по занимаемой должности, или до 50% от оклада отсутствующего работника.	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.3.2	выплата за расширение зон обслуживания	по соглашению сторон трудового договора - до 50% от должностного оклада работника по занимаемой должности, или до 50% от оклада отсутствующего работника.	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.3.3.	выплата за увеличение объема работы	по соглашению сторон трудового договора - до 50% от должностного оклада работника по занимаемой должности, или до 50% от оклада отсутствующего работника.	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон трудового договора - до 50% от должностного оклада работника по занимаемой должности, или до 50% от оклада отсутствующего работника.	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.4.	выплата за работу в ночное время	20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.2.5.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.2.6.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

		<p>должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П</p>	
--	--	--	--

3.3. Вышеуказанные выплаты, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

3.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.5. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат.

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника Учреждения.

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;
- адекватность (соразмерность) - вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Выплата за интенсивность работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

Максимальный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения);

- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;

- выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ:

- выплата за качество;

- коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников Учреждения (см.таблицу № 4 ниже).

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику, на основании показателей оценки эффективности деятельности работника.

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера КЭД.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации, по основному месту работы.

Перечень должностей работников Учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее -

Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере, установленном в таблице № 4.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные таблицей № 4.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени (включая время нахождения в служебной командировке), не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде, а также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия.

4.7. Перечень показателей снижения размера выплаты по итогам работы за квартал (таблица № 2):

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
4.7.1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка и оформление документов	10 %
4.7.2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации: В структурные подразделения Учреждения – В УСЗН - В Депсоцразвитие Югры -	до 30%: 5% 10% 15%
4.7.3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	100 %
4.7.4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	100 %

4.8. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух месячных фондов оплаты труда. Основанием для премияльной выплаты по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени (включая время нахождения Работника в командировке).

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год не выплачивается при наличии не снятого на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премияльной выплате по итогам работы за календарный год дисциплинарного взыскания, а также работникам, уволенным в течение года за виновные действия.

4.9. Перечень показателей снижения размера выплаты по итогам работы за календарный год (таблица № 3):

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент выплаты /снижения по итогам работы за
-------	--	---

		календарный год
4.9.1	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	10 %
4.9.2	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	10%
4.9.3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации а) В структурные подразделения учреждения – б) В УСЗН - в) В Депсоцразвитие Югры -	До 30 %: 5% 10% 15%
4.9.4	Грубое, незитичное отношение к клиентам, коллегам	100%
4.9.5	Несоблюдение трудовой дисциплины	100%

4.10. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам, а также определения их размера является приказ директора Учреждения.

4.11. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника, за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период, и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.12. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственных заданий или планового объема предоставляемых услуг.

4.13. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении (таблица № 4):

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
4.12.1	Выплата за интенсивность работы	Не более 50 процентов должностного оклада	1. высокая интенсивность работы- 15% должностного оклада; 2. особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения) -15% должностного оклада; 3. систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.- 15% должностного оклада; 4. выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором -	Ежемесячно

			15% должностного оклада.	
4.12.2	выплата за качество выполняемых работ:			
4.12.2.1	выплата за качество	не более 30 процентов должностного оклада	<p>1.Соблюдение трудовой дисциплины.-5% должностного оклада</p> <p>2.Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.-5% должностного оклада</p> <p>3.Участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах). -5% должностного оклада</p> <p>4.Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.-5% должностного оклада</p> <p>5.Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки. -5% должностного оклада</p> <p>6.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. -5% должностного оклада</p> <p>7.Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).-5% должностного оклада</p> <p>8.Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде. -5% должностного оклада</p> <p>9.Высокое качество выполняемой работы. -5% должностного оклада</p> <p>10.Персональный вклад работника в общие результаты деятельности. -5% должностного оклада</p> <p>11.Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения. -5% должностного оклада</p>	разовая, не чаще 1 раза в месяц
4.12.2.2	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Перечень должностей устанавливается Приказом Депсоцразвития Югры, порядок выплат установлен в коллективном договоре, в соответствии с критериями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Ханты-

				Мансийского автономного округа - Югры от 9 февраля 2013 года № 37-п
4.12.3.	выплата за выслугу лет	<p>устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника:</p> <p>10 процентов - при стаже работы два года;</p> <p>20 процентов - при стаже работы три года; 30 процентов - при стаже работы пять лет;</p> <p>35 процентов - при стаже работы десять лет;</p> <p>40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.</p>	<p>включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации.</p> <p>Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе</p> <p>.</p>	ежемесячно
4.12.4	премиальные выплаты по итогам работы за:			
4.12.4.1	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	<p>1.квалифицированная подготовка и оформление документов, в соответствии с должностной инструкцией -25% должностного оклада;</p> <p>2.реализация плановых мероприятий в соответствующем периоде -25% должностного оклада;</p> <p>3.внесение рациональных предложений, идей в области совершенствования деятельности Учреждения -25% должностного оклада;</p> <p>4.привлечение спонсорской помощи -25% должностного оклада.</p> <p>5.отсутствие замечаний и предписаний проверяющих и контролирующих органов, по результатам проведенных проверок в Учреждении, внутреннего аудита - 25% должностного оклада.</p> <p>6.качественная подготовка и своевременная сдача отчетности-25% должностного оклада.</p> <p>7.отсутствие нарушений ПДД, САНПиН-25% должностного оклада.</p> <p>8.оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам-25% должностного оклада с учетом пункта 4.7 настоящего</p>	1 раз в квартал

			Положения	
4.12.4.2	календарный год	До 2-х фондов оплаты труда на основании приказа Депсоцразвития Югры	за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания, обеспечение условий для выполнения государственного задания, с учетом пункта 4.9 настоящего Положения	1 раз в календарный год

4.14. Стимулирующие выплаты (выплата за качество, выплата за интенсивность работы, премиальная выплата по итогам работы за квартал) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда с учетом доведенных бюджетных ассигнований, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.14. На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственных заданий или планового объема предоставляемых услуг.

4.15. Выплаты: за интенсивность работы, за качество выполняемых работ, осуществляются по приказу директора Учреждения, на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.16. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.17. Комиссия принимает решение об установлении размера выплаты за интенсивность работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальной выплаты по итогам работы за квартал на основании служебных записок, представленных заведующими отделениями на работников отделений, заместителями директора на заведующих отделениями, работников административно-хозяйственной части, главного бухгалтера на бухгалтеров, экономистов, заместителем директора на заместителей директора, главного бухгалтера, с учетом критериев установления размера, установленных в таблице № 4.

4.18. В служебных записках указывается информация о проделанной работе работниками Учреждения за месяц, квартал и определяется размер выплаты в процентах от должностного оклада согласно показателям, указанным в таблице № 4.

V. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Размеры должностных окладов директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда	

	директоров:	
1.1.	I группа	30 322,80
1.2.	II группа	28 352,11
1.3.	III группа	26 509,80
1.4.	IV группа	24 786,60
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	21 042,71
2.2.	II группа	19 675,28
2.3.	III группа	18 397,23
2.4.	IV группа	17 201,21
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	21 528,24
3.2.	II группа	20 181,06
3.3.	III группа	18 836,29
3.4.	IV группа	17 490,38

5.2. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада руководителю государственного учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.5. Выплата за качество производится ежемесячно, порядок установления выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

5.6. Максимальный размер выплаты за качество директору Учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 25 процентов.

Выплата за качество директору Учреждения начисляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

5.7. Выплата за выслугу лет устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 приказа Депсоцразвития Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги».

5.8. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное

премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) директору Учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

С целью заинтересованности в результатах деятельности Учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда приказом директора Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент директору Учреждения по следующим основаниям:

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю государственного учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения	20 процентов
2	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов
3	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 50 койко-мест до 89 койко-мест психоневрологического профиля	70 процентов
4	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 90 койко-мест и выше психоневрологического профиля	100 процентов

Персональный коэффициент не является постоянной выплатой и устанавливается сроком на один год.

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента директору Учреждения, такой коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры не суммируются.

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональный коэффициент устанавливается по представлению начальника Управления социального обслуживания населения Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца следующего за месяцем, когда Учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты Учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются директором Учреждения с учетом достижения

целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором Учреждения с учетом требований настоящего Положения.

5.12. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности 1:5 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременное премирование к юбилейным датам работающим юбилярам;
- помощь на погребение близких родственников (муж, жена, отец, мать, сын, дочь, брат, сестра).

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в Учреждении (таблица №5):

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
6.2.1	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс - в размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов	при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
6.2.2	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» - в	при наличии документа, подтверждающего наличия ученой степени и условия соответствия ученой степени	ежемесячно

		размере 10 процентов	профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	
6.2.3	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югорья», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югорья», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югорья», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югорья»	ежемесячно
6.2.4	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процентов должностного оклада	молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
6.2.5	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	при соответствии требованию к определению - молодой специалист	единовременно
6.2.6	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году

	отпуска			
6.2.7	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам
6.2.8	Выплата единовременного премирования к юбилейным (50, 55, 60, 65, 70 лет) датам работающих юбиляров, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет.	в размере одного месячного фонда оплаты труда, работающих юбиляров	к юбилейным (50, 55, 60, 65, 70 лет) датам работающих юбиляров оплаты труда, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет.	По мере наступления юбилейной даты, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

6.3. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.4. Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.5. Выплата водителям за классность, выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

6.7. При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением

случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется по формуле:

а) для директора учреждения: $\text{ФОТ год (дир)} = ((\text{Оклдир} + \text{В стаж}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 13 + ((\text{Оклдир} + \text{В стаж}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 12) * 10\%$, где:

Окл. дир — должностной оклад директора Учреждения с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

В стаж - выплата директору Учреждения за выслугу лет;

В сер. - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф - районный коэффициент;

б) для работников Учреждения, включая заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера: $\text{ФОТ год уч.} = \text{I ФОТ р. уч.}$

$\text{ФОТ р. уч.} = ((\text{Окл р.} + \text{В стаж} + \text{В кл. вод.}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 13 + ((\text{Окл р.} + \text{В стаж} + \text{В кл. вод.}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 12) * 10\%$, где:

Окл р. - должностной оклад работника Учреждения;

В стаж - выплата работнику за выслугу лет;

В кл. вод. - выплата за классность водителя;

В сер. - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; В р. коэф - районный коэффициент.

7.4. Плановый фонд оплаты труда включает в себя средства на оплату труда по должностным окладам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты работникам Учреждения.

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

7.6. Стимулирующие выплаты: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год) рассчитываются в размере 10% от годового фонда оплаты труда.

7.7. Компенсационные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.8. Стимулирующая выплата «коэффициент эффективности деятельности

работника» рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до Учреждения.

7.9. Иные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.10. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Приложение 1
к Положению об оплате труда

Расчетный листок за

Учреждение: БУ " Советский комплексный центр социального обслуживания населения"									
Ф.И.О.						Подразделение			
К выплате:						Должность			
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ М.Н. Богатенкова
« » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ Н.А.Прохорова
« » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о суммировании учета рабочего времени**

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы в Учреждении не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается коллективным договором Учреждения и составляет один месяц.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который составляется руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.5. При приеме на работу на должности, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период один месяц.

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются:

- в отделениях и секторах на руководителя структурного подразделения.

- отделение «Специальный дом для одиноких и престарелых» г. п. Агириш и г. п. Зеленоборск на специалиста по кадрам.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле руководителем структурного подразделения методом регистрации неявок и отклонений за каждый рабочий день (смену).

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, должность, число отработанных часов, включая ночные, сверхурочные, часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения.

2.8. Включение в таблицу работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Специалист по кадрам проверяет таблицу учета рабочего времени и контролирует факт нахождения в отпуске работника, на листке нетрудоспособности, командировке.

2.10. Таблица после подписания руководителем подразделения передается в бухгалтерию Учреждения.

2.11. При подсчете сверхурочных часов из нормы рабочего времени исключается время, когда работник не работал по уважительной причине. Норма рабочего времени в подобных случаях уменьшается. И сверхурочные часы определяются уже с учетом этой новой нормы.

2.12. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени. За часы, фактически отработанные в праздничные дни, производится оплата в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, т.к. она уже оплачена в двойном размере.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется ежемесячно на основании данных таблицы учета использования рабочего времени и графика фактически отработанного времени на каждого работника.

3.2. Ежемесячно до 20 числа руководитель структурного подразделения обязан сдать в бухгалтерию Учреждения плановый график сменности на следующий месяц.

3.3. По окончании работы за календарный месяц 25 числа текущего календарного месяца (если 25 число месяца приходится на выходной день, то в предыдущий рабочий день) руководитель структурного подразделения обязан сдать в бухгалтерию таблицу учета использования рабочего времени и график фактически отработанного времени работниками подразделения.

3.4. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обязан:

3.4.1. обеспечить продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.4.2. предоставлять в рамках учетного периода дополнительные выходные дни либо сокращать время ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.4.3. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.4. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.5. принимать меры и осуществлять контроль, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника 120 часов в год.

Приложение № 3
к Коллективному договору

С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ М.Н. Богатенкова
от « » _____ 2022 г.

Утверждаю:

Директор Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ Прохорова Н.А.
« » _____ 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях,

предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, заведующих отделениями - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме

работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод до одного месяца работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником).

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в

личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

➤ 7.1. Для Работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Режим рабочего времени:

7.1.1. для работников при 40- часовой рабочей неделе

➤ начало работы – 9.00 часов

➤ перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов

➤ окончание работы – 18.00 часов

7.1.2. для работников при 36- часовой рабочей неделе

➤ начало работы – 9.00 часов

➤ перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов

➤ окончание работы – понедельник 18.00 часов, вторник-пятница 17.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.1.3. для водителей установлен регламентированный график работы:

➤ начало работы – 8.30 часов (при производственной необходимости – 8.00 часов)

➤ перерыв для отдыха – 10.30-10.45 часов

➤ перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов

➤ перерыв для отдыха – 16.00-16.15 часов

➤ окончание работы – 17.30 часов

7.1.4. для работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один месяц. Отдых и прием пищи в рабочее время:

➤ администраторам отделения «Специальный дом для одиноких престарелых» в п. Агириш;

➤ администраторам отделения «Специальный дом для одиноких престарелых» в п. Зеленоборск.

7.1.5. Для работников, указанных в этом пункте, устанавливается рабочая неделя

с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- отделения социального сопровождения граждан, за исключением сектора сопровождения социальных контрактов и заведующего отделением;
- отделения психологической помощи гражданам, за исключением заведующего отделением.

7.1.6. Режим рабочего времени для работников указанных в пункте 7.1.5. в соответствии с графиком работы (п. А или п. Б) при 40- часовой рабочей неделе:

А) начало работы – 9:00 часов

- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 часов
- окончание работы – 18:00 часов

Б) начало работы – 12:00 часов

- перерыв для отдыха и питания с 16:00 до 17:00 часов
- окончание работы – 21:00 часов

7.1.7. Режим рабочего времени для работников указанных в пункте 7.1.5. в соответствии с графиком работы (п. А или п. Б) для работников при 36- часовой рабочей неделе:

А) начало работы – 9:00 часов

- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 часов
- окончание работы – 17:12 часов

Б) начало работы – 11:00 часов

- перерыв для отдыха и питания с 15:00 до 16:00 часов
- окончание работы – 19:12 часов.

7.2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, выходные дни, определяется графиком работы, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

7.3. Работникам, работающим на компьютерах, устанавливается время отдыха (регламентированный перерыв), для выполнения специальных комплексов упражнений для снятия физического и нервно-психического напряжения:

С 10.30 до 10.45 часов;

С 13.15 до 13.30 часов;

С 15.30 до 15.45 часов;

С 17.15 до 17.30 часов.

7.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - 36 часов в неделю. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным

условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня составляет 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами, установленной для работника, продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.12. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

7.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета использования рабочего времени».

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4 5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в

отличие от предусмотренного периода в графике отпусков работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Порядок и условия оплаты порядок формирования должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера труда Работников определяются Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения». (Приложение № 1 к Договору).

9.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа, месяца следующего за месяцем начисления заработной платы.

9.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета Учреждения.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная

материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
с ненормированным рабочим днем и установлением продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Кол-во календарных дней
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	3
5.	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации	3
6.	Заведующий отделением информационно-аналитической работы	3
7.	Заведующий отделением социального сопровождения граждан	3
8.	Заведующий отделением психологической помощи гражданам	3
9.	Заведующий хозяйством	3
10.	Специалист по кадрам	3
11.	Специалист по охране труда	3
12.	Члены единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения государственных нужд учреждения	3
13.	Работники контрактной службы	3

ПЕРЕЧЕНЬ

гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда
работникам в бюджетном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа
– Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

№/ №	Должность	Класс услови й труда	Продолжи тельность рабочего времени	Дополните льные оплачивае мые отпуска (дни)	Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (%)	Основание
1	Медицинская сестра по массажу	3.1	не более 36 часов в неделю	-	4	По результатам специальной оценки условий труда

Приложение № 6
к Коллективному договору

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам в бюджетном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ / №	Должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи и на год (единицы, комплекты)	Срок использования (в годах)
1	Социальный работник специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Приложение 1 к постановлению Правительства ХМАО - Югры от 26 сентября 2014 г. № 356-п	Плащ или куртка	1 шт.	3
			Халат хлопчатобумажный	1 шт.	0,5
			Брюки утепленные	1 шт.	2
			Обувь зимняя утепленная	1 шт.	2
			Обувь кожаная	1 шт.	2
			Обувь резиновая	1 шт.	2
			Обувь комнатная	1 шт.	1
			Перчатки (варежки)	1 шт.	1
			Сумка-коляска	1 шт.	1
			Сумка хозяйственная	1 шт.	1
			Полотенце	1 шт.	0,5
			Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой	1 шт.	3
2	Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Приложение 1 к постановлению Правительства ХМАО - Югры от 26 сентября 2014 г. № 356-п	Плащ и куртка	1 шт.	3
			Халат медицинский	1 шт.	0,5
			Шапочка медицинская	1 шт.	0,5
			Брюки утепленные	1 шт.	2
			Обувь зимняя утепленная	1 шт.	2
			Обувь кожаная	1 шт.	2
			Обувь резиновая	1 шт.	2
			Обувь комнатная	1 шт.	1
Перчатки (варежки)	1 шт.	1			

			Сумка медицинская	1 шт.	2
			Полотенце	1 шт.	0,5
			Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой	1 шт.	3
3	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1
4	Медицинская сестра по массажу	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажный	1 шт.	1
			Полотенце	1 шт.	1
			Тапочки	1 пар	1
5	Водитель	п.11 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:		
			Костюм для защиты от общих производственных	1	1

			загрязнений и механических воздействий		
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные
6	Заведующий хозяйством	п. 32 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
7	Администратор	Коллективный договор	Халат хлопчатобумажный	1	1
			Тапочки	1	1
			Перчатки резиновые	12	1
8	Социальный работник	Коллективный договор	Перчатки резиновые	12	1
9	Инструктор по труду	Коллективный договор	Халат хлопчатобумажный	1	1
			Тапочки	1	1

Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам в бюджетном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ №1122н от 17 декабря 2010г.

№ п.п.	Наименование профессии (должности)	Наименование работ	Норма выдачи в месяц
1.	Социальный работник	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Очищающие средства-200г (мыла туалетного) или 250мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Медицинская сестра	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Очищающие средства-200г (мыла туалетного) или 250мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Медицинская сестра по массажу	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Очищающие средства-200г (мыла туалетного) или 250мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Уборщик служебных помещений	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Очищающие средства-200г (мыла туалетного) или 250мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Водитель	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Очищающие средства-200г (мыла туалетного) или 250мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2022-2025г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Заведующие структурными подразделениями	По необходимости
2	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов по охране труда	Заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	Ежегодно в течение года
3	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	По необходимости
4	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Заведующие структурными подразделениями,	По необходимости

		специалист по охране труда, медицинские сестры	
5	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Специалист по кадрам, специалист по охране труда,	Май, август
6	Комплектование аптечками с укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Заведующий СОСМО	По необходимости
7	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами	Заведующие структурными подразделениями	В течение года
8	Обеспечить доплаты за неблагоприятные условия труд	Директор	По необходимости
9	Обеспечить выплаты на дополнительные отпуска сотрудникам, работающим во вредных условиях труда	Директор	По необходимости
10	Выполнение утвержденных планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по результатам специальной оценки условий труда.	Директор	По необходимости

С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ М.Н. Богатенкова
от « ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ Н.А.Прохорова
« ____ » _____ 2022 г.

Положение
об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты–
Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр
социального обслуживания населения»

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты–Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.1. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.3. Аттестации подлежат работники учреждения (приложение 1 к настоящему положению):

- руководители;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее

одного года;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;

ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.5. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

представление (приложение 2 к настоящему Положению);

должностная инструкция;

акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 3 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;

- наименование занимаемой должности на момент аттестации;

- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации);

- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;

- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;

- сведения о поощрениях, наградах, званиях;

- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого:

- письменное тестирование – общепрофессиональные служащие (за исключением психолога), специалист, социальный работник.

- практическое занятие – инструктор по труду, инструктор-методист по адаптивной физкультуре, культорганизатор, психолог.

собеседование – руководитель.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации работника учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии, в десятидневный срок, издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника, по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников государственных учреждений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Перечень должностей, при назначении на которые работники учреждения подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности

Руководители:

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Заведующий отделением
5. Заведующий хозяйством

Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг:

6. Социальный работник
7. Специалист по работе с семьей
8. Специалист по социальной реабилитации

Специалисты, занимающие должности педагогических работников:

9. Инструктор по труду
10. Методист

Специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих:

11. Бухгалтер
12. Инженер по автоматизированным системам управления производством
13. Психолог
14. Документовед
15. Специалист по пожарной профилактике
16. Специалист по закупкам
17. Специалист по кадрам
18. Специалист по охране труда
19. Экономист
20. Юрисконсульт
21. Администратор

Специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии:

22. Культурный организатор

Специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта:

23. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка/повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« _____ » _____ 201__ г.

Сегодня в _____, в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. работника)

был ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Руководитель государственного учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ М.Н. Богатенкова
от « » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ Н.А.Прохорова
« » _____ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Квалификационная комиссия (далее - Комиссия) бюджетного учреждения, Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) определяет порядок установления и присвоения квалификационной категории работникам профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в зависимости от их профессионального уровня.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп.

1.3. Количественный и персональный состав Комиссии определяются приказом учреждения.

1.4. Комиссия является постоянно действующей.

1.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

1.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

1.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

1.8. Квалификационная категория установлена работникам

профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих действует бессрочно.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Секретарь Комиссии оформляет представление на кандидата для определения его соответствия квалификационным требованиям к должности при приеме на работу, назначении на должность, либо присвоении квалификационной категории, содержащее обоснованную оценку его профессиональных и личностных качеств, результатов трудовой деятельности.

2.2. Комиссия, после изучения представления секретаря комиссии на кандидата, а также, при необходимости после собеседования с ним, принимает решение о соответствии работника квалификационным требованиям по должности и присвоении квалификационной категории должности, по которой предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, а также установлении должностного оклада в соответствии с утвержденной системой оплаты труда, в пределах минимального и максимального должностного оклада, установленного локальными актами Учреждения, или мотивированно отказывает.

2.3. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации руководителей структурных подразделений, комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность или им может быть присвоена категория по соответствующей должности так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

3. Оформление решений Комиссии

3.1. Принимаемые решения Комиссией оформляются протоколами.

3.2. На основании протокола заседания Комиссии издается приказ директора о присвоении категории работникам.

3.3. В трудовых книжках работников делается соответствующая запись о присвоении им квалификационной категории.

3.4. Работники, в случае несогласия с решением Комиссии, имеют право обжаловать решения Комиссии на имя директора Учреждения.

3.5. В случаях обнаружения нарушений правил настоящего Положения, директор Учреждения имеет право отменить решение Комиссии и назначить повторное заседание Комиссии.

С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ М.Н. Богатенкова
от « » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ Н.А.Прохорова
« » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оказания дополнительных (платных) социальных услуг в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

г. Советский 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке оказания дополнительных (платных) социальных услуг (далее - Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 326-п от 06.09.2014 «О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Уставом БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. К дополнительным (платным) социальным услугам относятся:

1.2.1. Социальные услуги, предоставляемые сверх установленных стандартов;

1.2.2. Дополнительные социальные услуги, востребованные гражданами, но не входящие в перечень социальных услуг, предоставляемыми поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, утвержденным Законом ХМАО - Югры от 19.11.2014 № 93-оз "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

1.3. Порядок устанавливает условия предоставления дополнительных (платных) социальных услуг в Учреждении.

1.4. Дополнительные (платные) социальные услуги оказываются гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании.

1.5. Дополнительные (платные) социальные услуги предоставляются в целях более полного удовлетворения потребностей граждан в социальном обслуживании, повышения доступности и качества социальных услуг.

1.6. Учреждение формирует перечень дополнительных (платных) социальных услуг по установленным формам, производит расчет их стоимости. Перечень и тарифы на дополнительные (платные) услуги утверждаются приказом директора Учреждения.

1.7. Дополнительные (платные) социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, установленный приказом Директора Учреждения, предоставляемые сверх установленных стандартов, предоставляются по тарифам, утвержденным приказом Директора Учреждения.

2. Порядок и условия предоставления дополнительных (платных) социальных услуг.

2.1. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания дополнительных (платных) социальных услуг и их перечень в зависимости от материально-технической оснащенности, численного состава и квалификации персонала, наличия соответствующей лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию, спроса на услуги.

2.2. Дополнительные (платные) социальные услуги могут предоставляться в постоянном, временном (на определенный период) и разовом порядке, как в

Учреждении, так и на дому.

2.3. Решение об оказании дополнительных (платных) социальных услуг принимается директором Учреждения на основании личного заявления гражданина. Форма заявления утверждается приказом директора Учреждения. Гражданин может быть отказано в предоставлении дополнительных (платных) социальных услуг при:

- отсутствии у Учреждения возможности для оказания дополнительных (платных) социальных услуг (необходимой материально-технической базы, численного состава и квалификации персонала, лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию);

- нахождении гражданина в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- возникновении ситуации, при которой не может быть обеспечена безопасность работника Учреждения (угроза здоровью или жизни).

2.4. При предоставлении дополнительных (платных) социальных услуг заключается договор между гражданином и Учреждением. Форма договора утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Заключение, изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В договоре на предоставление дополнительных (платных) социальных услуг указываются:

перечень (виды) платных социальных услуг; сроки, в которые они должны быть предоставлены; их стоимость и порядок оплаты; обязанности и ответственность сторон; а также другие условия, определяемые сторонами.

Договор составляется в двух экземплярах. Подписанный обеими сторонами договор заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации договоров на предоставление дополнительных (платных) социальных услуг.

2.6. Учреждение и граждане несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Претензии и споры, возникшие между Учреждением и гражданином, разрешаются по соглашению сторон. В случае не достижения соглашения споры разрешаются в судебном порядке.

2.7. Учреждение обеспечивает информирование и консультирование граждан о порядке и условиях предоставления дополнительных (платных) социальных услуг, знакомит с перечнем и содержанием предоставляемых им дополнительных (платных) социальных услуг.

2.8. При получении дополнительных (платных) социальных услуг граждане имеют право на:

- информацию о своих правах, обязанностях, порядке и условиях предоставления дополнительных (платных) социальных услуг;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Учреждения при оказании услуг;

- уважительное и гуманное отношение со стороны работника Учреждения.

2.9. Учреждение обязано организовывать регулярный и эффективный контроль качества предоставления дополнительных (платных) социальных услуг, а также

учреждение осуществляет учет оказанных дополнительных (платных) социальных услуг.

3. Взимание платы за предоставление дополнительных (платных) социальных услуг

3.1. Взимание платы осуществляется на основании договора между гражданином и Учреждением и акта сдачи - приемки оказанных дополнительных (платных) социальных услуг. Форма акта сдачи-приемки оказанных дополнительных (платных) социальных услуг утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Размер платы за дополнительные (платные) социальные услуги определяется исходя из тарифов на услуги.

3.3. Оплата за предоставленные дополнительные (платные) социальные услуги производится после оказания социальных услуг, оплата производится наличными денежными средствами через кассу Исполнителя либо через работника Исполнителя, уполномоченного на прием наличных денежных средств, или безналичным перечислением денежных средств на счет Учреждения.

4. Распределение денежных средств, поступающих от оплаты дополнительных (платных) социальных услуг

4.1. Средства, поступающие от оплаты услуг, направляются на текущую деятельность Учреждения, развитие Учреждения и выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения в соответствии с Порядком расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг Учреждением, утверждаемым директором Учреждения. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом положений локальных нормативных актов Учреждения.

5. Бухгалтерский учет и отчетность

5.1. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет по результатам предоставленных дополнительных платных услуг в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету и иными нормативными документами.

С учетом мнения первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ М.Н. Богатенкова
от « » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ Н.А. Прохорова
« » _____ 2022 г.

**Положение
О прохождении диспансеризации
в бюджетном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа –
Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации в БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава от 13.03.2022 № 124н;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ.

1.2. Диспансеризация работников БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

1.3. Каждый работник БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации согласно категории работника (ст. 185.1 ТК):

- пенсионеры и работники предпенсионного возраста – два дня один раз в год;
- работники 40 лет и старше – один день раз в год;
- остальные работники – один день раз в три года.

2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения».

2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения».

3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

3.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Всего пронумеровано, прошнуровано
и сфигурено печатью на 96

Дата 20.02.2019 Листах

Директор ГАУ КИСОИ Н.А. Прохорова 20 02 г.

