ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

Н.Г. Квашнина «23» августа 2021 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

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

M.P. Сорокина «23» августа 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

о внесении изменений в Коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2023 гг.

Утверждено комиссией по проведению коллективных переговоров «23» августа 2021 г.



Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — учреждение) в лице директора Сорокиной Марины Ринатовны, действующего на основании Устава, именуемого далее «Работодатель», с одной стороны,

и работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения», именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профсоюз», в лице председателя профсоюза Квашниной Натальи Георгиевны, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,

на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания от «23» августа 2021 г. № 4), в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 10.3. Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2023 гг. (далее – Коллективный договор), руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.05.2021 года № 202-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.06.2021 № 8-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года №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», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - соглашение) о нижеследующем:

- **1.** Пункты 3.1., 3.2. раздела 3 «Рабочее время» Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2023 гг. (далее Коллективный договор) изложить в следующей редакции:
- «3.1. Стороны пришли к взаимному согласию о том, что в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:
- 3.1.1. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье (общий режим работы).
- 3.1.2. Режим работы, отличающийся от общего режима работы, для отдельных структурных подразделений и должностей:
- 3.1.2.1. Режим работы с соблюдением нормы труда для пятидневной (40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин) рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.1.2.2. Режим работы по графику с соблюдением нормы труда для пятидневной (40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин) рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.1.2.3. Рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику.

3.2. Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен режим работы, указанный в п.п. 3.1.1., а также время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность, технические перерывы в рабочем времени устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников учреждения составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю. Отдельным категориям Работников правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен режим работы, указанный в п.п. 3.1.2.1., а также время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность, технические перерывы в рабочем времени устанавливаются Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен режим работы, указанный в п.п. 3.1.2.2., определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы, утверждаемым Работодателем. График работы доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен режим работы, указанный в п.п. 3.1.2.3., определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. К Работникам суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам для мужчин и 36 часам для женщин. Рабочие дни (порядок их чередования с днями отдыха), время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы, утверждаемым Работодателем. График работы доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.»

- **2.** Пункт 4.1. раздела 4 «Время отдыха и гарантии» Коллективного договора изложить в следующей редакции:
- «4.1. Работникам, которым установлена пятидневная рабочая неделя (понедельникпятница), предоставляется два выходных дня - суббота и воскресенье. Работникам, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, дни отдыха (два выходных дня) по дням недели и числам месяца предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем.»
- **3.** Пункт 7.2. раздела 7 «Социальные льготы и гарантии» Коллективного договора изложить в следующей редакции:
- «7.2. Работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, выплачивается единовременная выплата в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. Выплата осуществляется на основании приказа директора учреждения при наличии обоснованной экономии бюджетных средств фонда оплаты труда.»

- **4.** Внести в Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» к Коллективного договору следующие изменения:
 - 4.1. Раздел 7 «Рабочее время» изложить в следующей редакции:
- «7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в учреждении действуют следующие режимы рабочего времени:
- 7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье (общий режим работы). При общем режиме работы в учреждении устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы:

понедельник – время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

вторник, среда, четверг, пятница - время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут (для мужчин с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут), перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работников учреждения составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю. Отдельным категориям Работников правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

- 7.1.2. Режим работы, отличающийся от общего режима работы, для отдельных структурных подразделений и должностей:
- 7.1.2.1. Режим работы с соблюдением нормы труда для пятидневной (40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин) рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен данный режим работы, а также время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность, технические перерывы в рабочем времени установлены в соответствии с приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.1.2.2. Режим работы по графику с соблюдением нормы труда для пятидневной (40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин) рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен данный режим работы, определен в приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

Время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы, утверждаемым Работодателем. График работы доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

7.1.2.3. Рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику.

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен данный режим работы, определен в приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

К Работникам применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам для мужчин и 36 часам для женщин. Рабочие дни (порядок их чередования с днями отдыха), время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы, утверждаемым Работодателем. График работы доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

- 7.2. Продолжительность рабочего времени медицинских Работников учреждения составляет 36 часов в неделю, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности)».
- 7.3. Начало и окончание рабочего дня Работников, выполняющих в учреждении дополнительную работу на условиях совместительства, определяется непосредственным руководителем, в подчинении которого находится данный Работник, с соблюдением установленных действующим законодательством ограничений продолжительности рабочего времени на условиях совместительства.
- 7.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 7.5. Учет рабочего времени в учреждении осуществляется посредством табельного учета, составления графиков работы. До начала работы каждый Работник обязан отметить в специальном журнале учета свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы.
- 7.6. Работникам, которым установлен общий режим работы, предусматриваются технические перерывы в рабочем времени через 1,5 2 часа от начала рабочего дня (смены) и через 1,5 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Для Работников, чья трудовая деятельность связана с использованием персональных компьютеров, устанавливаются технические перерывы продолжительностью 25 минут каждый (приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).
- 7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, категории которых предусмотрены Трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.
- 7.8. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.10. Указанные в п.п. 7.9. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

- 7.11. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.12. 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.

7.12.1. 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. 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 общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, 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) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12.2. 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. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

- 7.13. Работодатель ежемесячно ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени по установленной форме.»
 - 4.2. Раздел 8 «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

{{

- 8.1. Время отдыха время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с учетом режима работы, установленного Работнику:
- 8.2.1. Перерыв для отдыха и питания (на работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте);
 - 8.2.2. Ежедневный отдых;
 - 8.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 8.2.4. 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.
- 8.2.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.2.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.
- 8.2.7. Отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.
- 8.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.»
- **5.** Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» изложить в следующей редакции:

"

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников которым устанавливаются технические перерывы в рабочем времени (общий режим работы, начало рабочего времени с 8.30 часов)

| № п/п | Должность | Время технических перерывов | Суммарное время технических перерывов, мин. |
|----------|--|---|---|
| 1. | Администра | тивно-хозяйственная ча | |
| 1.1. | Директор | $10^{00} - 10^{25}$ | 25 |
| 1.1. | Директор | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 1.2. | Заместитель директора (1 шт.ед) | $10^{00} - 10^{25}$ | 25 |
| 1.4. | Заместитель директора (т шт.ед) | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 1.3. | Главный бухгалтер | $10^{15} - 10^{40}$ | 25 |
| 1.5. | Triabilisti Oymatiop | $15^{15} - 15^{40}$ | 25 |
| 1.4. | Бухгалтер | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| | 1 | $\frac{15^{30} - 15^{55}}{10^{00} - 10^{25}}$ | 25 |
| 1.5. | Экономист | $\frac{10 - 10^{4}}{15^{00} - 15^{25}}$ | 25 25 |
| | | $\frac{13 - 13}{10^{00} - 10^{25}}$ | 25 |
| 1.6. | Специалист по кадрам | $\frac{10^{10}-10^{10}}{15^{00}-15^{25}}$ | 25 |
| | | $\frac{13 - 13}{10^{15} - 10^{40}}$ | 25 |
| 1.7. | Юрисконсульт | $15^{15} - 15^{40}$ | 25 |
| | _ | $10^{00} - 10^{25}$ | 25 |
| 1.8. | Специалист по закупкам | $15^{00} - 15^{25}$ | 25 |
| 1.0 | п | $10^{20} - 10^{45}$ | 25 |
| 1.9. | Документовед | $15^{55} - 16^{20}$ | 25 |
| | Специалист по противопожарной профилактике | $10^{00} - 10^{25}$ | 25 |
| .10. | | $15^{00} - 15^{25}$ | 25 |
| | | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| .11. | Заведующий хозяйством | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| .12. | Делопроизводитель | $10^{25} - 10^{50}$ | 25 |
| 2. | Отделение информ | иационно-аналитическо | ри работы |
| | Инженер по автоматизированным системам | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| 2.1. | управления производством (1 шт. ед.) | $15^{25} - 15^{50}$ | 25 |
| ».1. | Инженер по автоматизированным системам | $10^{05} - 10^{30}$ | 25 |
| | управления производством (1 шт. ед.) | $15^{05} - 15^{30}$ | 25 |
| 3. | Отделение социа | льного сопровождения | |
| 3.1. | Заведующий отделением | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| J. I. | <u> </u> | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 3.2. | Заместитель заведующего | $10^{00} - 10^{25}$ | 25 |
| | отделением | $15^{00} - 15^{25}$ | 25 |
| 3.3. | Юрисконсульт | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| | | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 3.4. | Специалист по работе с семьей | $\frac{10^{00}-10^{25}}{15^{00}-15^{25}}$ | 25 |
| | (1 шт.ед.) | $15^{00} - 15^{25}$ | 25 |
| 4. | Отделение психо. | логической помощи гра | |
| 1.1. | Заведующий отделением | $\frac{10^{10} - 10^{35}}{15^{35} - 16^{00}}$ | 25 |
| | | $15^{35} - 16^{00}$ | 25 |

| | E | возможностями | |
|------|---|---------------------|----|
| 5 1 | 200000000000000000000000000000000000000 | $10^{00} - 10^{25}$ | 25 |
| 3.1. | Заведующий отделением | $15^{45} - 16^{10}$ | 25 |

>>

6. Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» изложить в следующей редакции:

*

ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН ИНОЙ РЕЖИМ РАБОТЫ, ОТЛИЧАЮЩИЙСЯ ОТ ОБЩЕГО РЕЖИМА РАБОТЫ

Таблица 1

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен режим работы с соблюдением норм труда для пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

| № п/п | Должность | Рабочие дни недели | Рабочее время | Перерыв для отдыха и питания | Время техничес ких перерыво в | Суммар ное время техниче ских переры вов, мин. |
|-----------------|--------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|---|---|
| 1 | | Администрати | вно-хозяйств | енная часть | | |
| | Заместитель | понедельник | $09^{00} - 13^{00} \\ 14^{00} - 18^{00}$ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $10^{30} - 10^{55}$ $15^{30} - 15^{55}$ | 25 25 |
| 1.1 | директора (1 шт.ед.) | вторник-пятница | 09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $10^{30} - 10^{55}$ $15^{30} - 15^{55}$ | 25 25 |
| | Специалист по | понедельник | $09^{00} - 13^{00} \\ 14^{00} - 18^{00}$ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $10^{30} - 10^{55}$ $15^{30} - 15^{55}$ | 25 25 |
| 1.2 | охране труда | вторник-пятница | $09^{00} - 13^{00} \\ 14^{00} - 17^{00}$ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $10^{30} - 10^{55}$ $15^{30} - 15^{55}$ | 25 25 |
| 1.3 | Буфетчик (2 шт.ед.) | понедельник- пятница | $08^{00} - 10^{00} \\ 11^{00} - 16^{12}$ | 1000-1100 | 14 ⁰⁰ - 14 ³⁰ | 30 |
| 1.4 | Оператор стиральных | понедельник- пятница | $08^{00} - 12^{30} \\ 13^{30} - 16^{12}$ | 12 ³⁰ -13 ³⁰ | $10^{30} - 10^{45}$ | 15 |
| | машин | | | | $15^{00} - 15^{15}$ | 15 |
| 2 | | Социально-м | едицинское о | тделение | 18 | |
| 2.1 | Заведующий отделением | понедельник | $\begin{array}{c c} 09^{00} - 13^{00} \\ 14^{00} - 18^{00} \end{array}$ | 1300-1400 | $10^{30} - 10^{55}$ $15^{30} - 15^{55}$ | 25 25 |

| | | | | | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
|------|--|--|--|-------------------------------------|---|----------|
| | | вторник-пятница | $\begin{array}{c c} 09^{00} - 13^{00} \\ 14^{00} - 17^{00} \end{array}$ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 2.2 | Province and the state of the s | понедельник, вторник, четверг, пятница | $08^{00} - 12^{30} \\ 14^{00} - 16^{30}$ | 12 ³⁰ -14 ⁰⁰ | 1000-1015 | 15 |
| 2.2 | Врач-специалист | среда | $08^{30} - 12^{30} \\ 14^{00} - 18^{00}$ | 12 ³⁰ -14 ⁰⁰ | $\frac{10^{00} - 10^{15}}{15^{30} - 15^{45}}$ | 15 15 |
| 2.3 | Медицинская сестра | понедельник- четверг | $7^{30} - 12^{00} \\ 13^{30} - 16^{00}$ | 12 ⁰⁰ – 13 ³⁰ | 1015-1030 | 15 |
| | • | пятница | 7 ³⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -17 ⁰⁰ | $12^{00} - 13^{30}$ | 10 ¹⁵ - 10 ³⁰ | 15 |
| 3. | O | | и реабилита В реабилита | ции и абилита | Щии | |
| - | | | 0900-1300 | | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| | Заведующий | понедельник | 1400-1800 | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 3.1 | отделением | | 0900-1300 | | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| | | вторник-пятница | 1400-1700 | 1300-1400 | 15 ³⁰ - 15 ⁵⁵ | 25 |
| 4. | Отделение сог | циальной реабилита воз | можностями | | or pann tenns | |
| 4.1. | Специалист по комплексной реабилитации (6 шт.ед.) | понедельник- пятница | 08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -17 ¹² | 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | $10^{30} - 10^{45}$ | 15 |
| | Ассистент по | понедельник- пятница (1 смена) | 07 ³⁰ -11 ⁰⁰ 11 ³⁰ -15 ¹² | $11^{00} - 11^{30}$ | $09^{30} - 09^{45}$ | 15 |
| 4.2. | оказанию технической помощи | понедельник- пятница (2 смена) | 08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -17 ¹² | 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 10 ⁰⁰ - 10 ¹⁵ | 15 |
| | группа «Лучик» (3 шт.ед.) | понедельник- пятница (3 смена) | 11 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ 16 ³⁰ -18 ⁴² | $16^{00} - 16^{30}$ | 14 ³⁰ - 14 ⁴⁵ | 15 |
| 4.3. | Ассистент по оказанию технической помощи (группы «Радуга», «Непоседы», | понедельник- пятница (1 смена) | 07 ⁰⁰ -12 ³⁰ 13 ⁰⁰ -14 ⁴² | $12^{30} - 13^{00}$ | $09^{30} - 09^{45}$ | 15 |

| | «Робинзоны», «Семицветик», «Капелька», группа краткосрочного пребывания) (11 шт.ед.) | понедельник- пятница (2 смена) | 11 ¹⁸ -16 ³⁰ 17 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ | $16^{30} - 17^{00}$ | 14 ³⁰ - 14 ⁴⁵ | 15 |
|------------|--|--------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|----|
| 5 | (| Этделение информац | ионно-анали | итической рабо | оты | |
| | Заведующий отделением | понедельник | 09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| <i>c</i> 1 | | | | | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 5.1 | | вторник-пятница | 09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | 1300-1400 | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| | | | | | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| | | | 0900-1300 | | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| 5.0 | | понедельник | $14^{00} - 18^{00}$ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |
| 5.2 | Методист | | 0900-1300 | 00 00 | $10^{30} - 10^{55}$ | 25 |
| | | вторник-пятница | 1400-1700 | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | $15^{30} - 15^{55}$ | 25 |

Таблица 2

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен режим работы по графику с соблюдением норм труда для пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

| № п/п | Должность | Рабочие дни недели | Время начала и окончания ежедневной работы | Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания | Время технических перерывов |
|----------|--|-------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | | Социа. | льно-медицинское | е отделение | |
| 1.1. | Медицинская сестра по физиотерапии (4 шт.ед.) | понедельник- пятница | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 1.2. | Медицинская сестра по массажу (3 шт.ед.) | понедельник- пятница | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 2. | Отделени | е социальной реаб | билитации и абили возможностями | итации детей с огран и | иченными |
| 2.1 | Инструктор по адаптивной физкультуре (2 шт. ед.) | понедельник- пятница | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 2.2 | Психолог (2 шт.ед.) | понедельник- пятница | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 2.3 | Логопед (2 шт.ед.) | понедельник- пятница | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |

| 2.4 | Инструктор по труду (1 шт.ед.) | понедельник- пятница | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
|-----|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|-----|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|

Таблица № 3

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлена рабочая неделя с предоставлением двух выходных по скользящему графику и применяется суммированный учет рабочего времени

| № п/п | Должность | Рабочие дни | Время начала и окончания ежедневной работы | Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания |
|----------|---|-------------------------------------|--|--|
| 1. | От, | деление социальной реаб | илитации и абилитации | |
| 1.1. | Специалист по комплексной реабилитации (2 шт.ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 1.2. | Инструктор по адаптивной физической культуре | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 1.3. | Ассистент по оказанию технической помощи | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 2. | O | тделение психологическ | ой помощи гражданам | |
| 2.1. | Психолог (4 шт. ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 2.2. | Специалист по работе с семьей (2 шт.ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 3. | Отделение соци | альной реабилитации и возможно | • | ниченными |
| 3.1. | Специалист по работе с семьёй (3 шт.ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
| 4. | O | тделение социального со | провождения граждан | 1 |
| 4.1. | Психолог (2 шт.ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |

| 4.2. | Специалист по работе с семьей (20 шт.ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |
|------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4.3. | Специалист по социальной работе (4 шт.ед.) | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы | В соответствии с графиком работы |

>>

7. Таблицу Приложения 3 «Перечень профессий (должностей) работников БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» с ненормированным рабочим днём и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день» к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

((

| № п/п | Наименование должности (профессии) | Количество календарных дней |
|----------|---|--------------------------------|
| | Административно – хозяйственная час | ТЬ |
| 1. | Заместитель директора | 9 |
| 2. | Главный бухгалтер | 9 |
| 3. | Бухгалтер | 5 |
| 4. | Экономист | 5 |
| 5. | Специалист по кадрам | 4 |
| 6. | Юрисконсульт | 4 |
| 7. | Специалист по закупкам | 5 |
| 8. | Специалист по охране труда | 3 |
| 10. | Документовед | 3 |
| 11. | Заведующий хозяйством | 6 |
| | Социально-медицинское отделение | |
| 1. | Заведующий отделением | 6 |
| 2. | Врач-специалист | 3 |
| 3. | Медицинская сестра по физиотерапии | 1 |
| 4. | Медицинская сестра по массажу | 1 |
| | Отделение информационно-аналитической ј | работы |
| 1. | Заведующий отделением | 6 |
| 2. | Методист | 3 |

| 3. | Инженер по автоматизированным система управления производством | 3 |
|----|---|---------------|
| | Отделение социального сопровождения гражд | цан |
| 1. | Заведующий отделением | 6 |
| 2. | Заместитель заведующего отделением | 5 |
| 3. | Специалист по работе с семьей | 5 |
| 4. | Психолог | 5 |
| 5. | Юрисконсульт | 3 |
| 6. | Специалист по социальной работе | 5 |
| | Отделение социальной реабилитации и абилита | ации |
| 1. | Заведующий отделением | 6 |
| 2. | Специалист по комплексной реабилитации | 4 |
| 3. | Инструктор по адаптивной физической культуре | 4 |
| 4. | Ассистент по оказанию технической помощи | 1 |
| | Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с возможностями | ограниченными |
| 1. | Заведующий отделением | 6 |
| 2. | Специалист по работе с семьей | 4 |
| 3. | Психолог | 4 |
| 4. | Логопед | 4 |
| 5. | Инструктор по труду | 4 |
| 6. | Специалист по комплексной реабилитации | 3 |
| 7. | Инструктор по адаптивной физической культуре | 1 |
| | Отделение психологической помощи граждан | ам |
| 1. | Заведующий отделением | 6 |
| 2. | Специалист по работе с семьей | 5 |
| ۷. | | |

>>

8. Внести в Приложение 2 «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» к Коллективного договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2023 гг. следующие изменения:

- **8.1.** В пункте 4.9. после слов «окладу работника» дополнить словами «за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период».
- **9.** Пункты 1, 2, 4-8 настоящего дополнительного соглашения распространяют своё действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2021 года.
- **10.** Пункт 3 настоящего дополнительного соглашения распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2021 года.
- 11. Все остальные положения Коллективного договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.
- **12.** Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора.
- **13.** Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Представитель со стороны работодателя: Директор

____ М.Р. Сорокина 2021 г.

Представитель со стороны работников: Председатель первичной профсоюзной организации

Klacuf Н.Г. Квашнина «8.3» 08 2021 г.

БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15 (пятнадцать) листов М.Р. Сорокина Директор Председатель первичной профсоюзной организацию ввасе - н.г. Квашний