

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Управления социальной
защиты населения по
городу Когалыму
Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа –
Югры



Е.И. Вострецова
«28» декабря 2020 г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТНИКОВ:**

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



К.С. Магомедова
«28» декабря 2020 г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ:**

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



М.Р. Сорокина
«28» декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения

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

На период с «01» января 2021 года
«31» декабря 2023 года

г. Когалым, 2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников	4
3. Рабочее время	8
4. Время отдыха и гарантии	11
5. Оплата и нормирование труда. Компенсационные выплаты	28
6. Условия работы, охрана и безопасность труда	32
7. Социальные льготы и гарантии	36
8. Обязательства и гарантии профсоюза	41
9. Обеспечение контроля за исполнением коллективного договора и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств	43
10. Заключительные положения	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Положение об аттестации работников БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»	130

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Сторонами коллективного договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), в лице директора, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, и Работники учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях, в лице председателя первичной профсоюзной организацией учреждения (далее – профсоюз), именуемые в дальнейшем Работники, совместно именуемые Стороны.

1.3. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, в том числе не являющихся членами профсоюза учреждения, и Работников, принятых на определенный срок.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Стороны обязуются не включать в коллективный договор правила и нормы, ухудшающие положения Работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на Работников учреждения.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.7. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также условия, не ухудшающие положения Работника.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в подпункте 2.14.1. Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) (приложение 1 к коллективному договору).

2.4. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, в случаях, указанных в пункте 3.3 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к коллективному договору). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим

профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности Работодатель обязуется один раз в три года проводить аттестацию Работников на соответствие занимаемой должности.

Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности и перечень Работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, определен в Положении об аттестации работников БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения», являющимся неотъемлемой частью коллективного договора (приложение 3 к коллективному договору).

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.9. При высвобождении (увольнении) Работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, с учетом решения Комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

2.10. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. При высвобождении (увольнении) Работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работодатель обязан:

2.11.1. Уведомлять Работника персонально под роспись не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата Работников.

2.11.2. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях Работников в центр занятости населения.

2.11.3. Одновременно с уведомлением, высвобождаемым Работникам, предлагать имеющиеся вакансии, в соответствии с их квалификацией, профессиональным образованием, стажем и опытом работы по специальности (профессии).

2.12. В случае если в период уведомления Работников о предстоящем высвобождении, увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по учреждению, это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

2.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, уведомить профсоюз о сокращении численности или штата Работников, с предоставлением списков сокращаемых должностей и указанием сроков увольнения Работников.

2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лица, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

Работники, получившие в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

Работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

лица предпенсионного возраста (за 12 месяцев и менее до пенсии);

одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

2.16. Расторжение трудового договора с беременной женщиной и женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации).

2.17. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.18. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

1) отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;

2) призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3) восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;

4) отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

5) признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.19. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, сокращения численности или штата Работников учреждения.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

3.2. Режим рабочего времени, продолжительность ежедневной работы, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к коллективному договору). Графики сменности утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзом и доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 (один) месяц до их введения в действие.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 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.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.5. 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.

3.5.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.5.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) 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.

3.5.3. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюза учреждения.

3.5.4. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников, установленных федеральным законом Российской Федерации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

3.6.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения 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.

3.6.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюза.

3.6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

3.7. Отдельные Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.7.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к коллективному договору).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ГАРАНТИИ

4.1. При пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница) Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе (понедельник – суббота) Работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

4.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (далее – отпуск) Работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым по согласованию с профсоюзом, не позднее, чем за месяц до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. График отпусков составляется с учетом мнения Работников, по согласованию с руководителями структурных подразделений (непосредственным руководителям) учреждения и доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.3. 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.

4.4. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется основной

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.4.1 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

1) время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового законодательства Российской Федерации;

2) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.5. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от занимаемой должности и продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к коллективному договору).

4.7. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Перечень должностей (профессий), количество дней устанавливаются приказом директора учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюза в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

4.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

4.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска, или любое количество дней из этой части (превышающая 28 календарных дней).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.12. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время имеют следующие Работники:

- 1) в возрасте до восемнадцати лет;
- 2) одинокие родители, имеющие двух и более детей в возрасте до двенадцати лет;

3) женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

4) усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5) Работник (один из родителей, опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка;

6) участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

7) ветераны труда;

8) ветераны боевых действий;

9) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, участники ликвидации последствий катастрофы, инвалиды чернобыльской катастрофы и некоторые другие лица, подвергшиеся радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС;

10) лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;

11) Работник (муж) в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

4.13. Работники учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

4.13.1. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи Работника возникает одновременно с возникновением такого права у Работника.

4.13.2. Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Компенсация указанных расходов более одного раза в текущем году не производится.

4.13.3. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или

непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также другие предоставляемые Работнику дни отдыха и выходные дни, то Работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа. Выезд Работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

4.13.4. Компенсация указанных расходов производится также при нахождении Работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также если Работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

4.13.5. Лица, 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. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

4.13.6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска Работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места постоянного жительства или от места отдыха к железнодорожной станции,

пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на Работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует Работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

4.13.7. В случае, если представленные Работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено п.п 4.13.6. компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной Работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

4.13.8. В случае, если Работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору Работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства Работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места постоянного жительства Работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

4.13.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует Работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

4.13.10. В случае использования Работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований постановления Думы

ХМАО - Югры от 01.03.2010 № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «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».

4.13.11. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации для компенсации расходов Работником также представляется копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

4.13.12. Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

Возмещение процентной части стоимости воздушной перевозки осуществляется на основании справки транспортной организации, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета).

При непредставлении Работником справки для возмещения процентной части стоимости воздушной перевозки работодателем используются процентные значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии применительно к указанным в перевозочном документе (авиабилете) аэропортам вылета и прилета, приведенные в соответствии с данными ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД в приложении к Постановлению Думы ХМАО - Югры от 01.03.2010 № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «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».

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости воздушной перевозки компенсация процентной части стоимости такой перевозки осуществляется на основании справки о стоимости воздушной перевозки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), а в случае, если стоимость воздушной перевозки включена в стоимость туристской путевки, - на основании справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с Работником

туристский договор, о стоимости воздушной перевозки в общей стоимости договора о реализации туристского продукта, а также копий туристского договора и документа, подтверждающего оплату туристских услуг.

4.13.13. 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.

В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется Работником не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

4.13.14. Оплате подлежит стоимость проезда Работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в учреждении, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха.

Оплата стоимости проезда производится Работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или Работнику и неработающим членам его семьи при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания Работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте).

4.13.15. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

4.13.16. Оплата стоимости проезда Работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем Работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в учреждении, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство Работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

4.13.17. В случае, если при следовании Работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего Работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

4.13.18. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

4.13.19. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи Работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

Неработающими членами семьи признаются:

1) неработающий супруг Работника. При этом документами, удостоверяющими трудоустройство, являются трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В

случае отсутствия у супруга Работника трудовой книжки Работником представляется справка, выданная на имя супруга Работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга Работника;

2) несовершеннолетние дети до 18 лет, а также несовершеннолетние дети, в отношении которых Работник (супруг Работника) назначен опекуном или попечителем;

3) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых Работник (супруг Работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, 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.

4.13.21. Неработающим членам семьи Работника за счет Работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место использования отпуска Работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

4.13.22. Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи Работника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

1) если отпуск Работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи Работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если Работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим нормативным актом, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

5. Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства Работника и неработающих членов его семьи, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 4.12.20.

4.13.23. Возмещение расходов по проезду осуществляется неработающим супругам Работников, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.13.24. В случае поездки воздушным транспортом чартерным рейсом детей Работника, не достигших возраста 12 лет, при наличии справки о равной стоимости авиабилетов взрослого пассажира и ребенка оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится в размере 100 процентов стоимости авиабилета взрослого пассажира.

4.13.25. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом к месту использования отпуска и обратно несопровождаемых детей Работника в возрасте от 2 до 12 лет под наблюдением перевозчика осуществляется воздушным транспортом - в салоне экономического класса, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком, но не более фактически произведенных расходов.

4.13.26. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника учреждения 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 представленных билетов или других документов.

4.13.27. Компенсация расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного Работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до отъезда Работника в отпуск.

4.13.28. Для окончательного расчета в случае выплаты Работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы Работника и неработающих членов его семьи. В случаях, предусмотренных Коллективным договором, Работником представляются справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка или иной документ (счет на оплату стоимости проезда или другие документы) туристской организации, заключившей с Работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора и копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг, справка, выданная транспортной организацией,

осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета), копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

4.13.29. В случае, если выплата Работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет производится на основании авансового отчета Работника о произведенных расходах, представленного им не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением документов, указанных в п.п. 4.13.28.

4.13.30. Для окончательного расчета лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе учреждения и состоящие в трудовых отношениях, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в п.п. 14.13.28.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

4.13.31. Окончательный расчет производится по возвращении Работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в указанных в п.п. 4.12.19., в течение месяца со дня представления авансового отчета Работником.

4.13.32. При приобретении Работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная

автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении Работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

4) справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда в случае, предусмотренном п.п. 4.13.11.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет Работника.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с п.п. 4.13.35.-4.13.36.

4.13.33. Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или вернуть разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, являются целевыми и не суммируются в случае, если Работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

4.13.34. Вышеуказанные выплаты осуществляются только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. В случае, если Работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа, он может воспользоваться данным правом в порядке, предусмотренном пунктом 8 статьи 4 Закона от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

4.13.35. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не выше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

4.13.36. При утрате проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания Работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

4.13.37. В случае отсутствия в месте постоянного жительства Работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места постоянного жительства Работника до железнодорожных станций, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места постоянного жительства Работника до ближайшей железнодорожной станции.

4.13.38. Гарантии и компенсации, предусмотренные п.п. 4.13.-4.13.37. предоставляются Работнику учреждения только по основному месту работы.

4.14. По желанию Работника вместе с оплачиваемым льготным отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.15. По письменному заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежедневного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

4.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При

этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.18. 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. Получив отпуск без сохранения заработной платы, Работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив в известность Работодателя учреждения.

4.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

5) работникам в связи с регистрацией брака самого Работника – до 5 календарных дней, родственников Работника (родители, дети, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

6) работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 календарный день (1 сентября) и на «последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день;

7) работникам в случае рождения или усыновления ребенка – до 5 календарных дней;

8) в связи с проводами детей работников в армию – 1 календарный день;

9) в связи со смертью родственников (супруг (а), дети, родители, родные братья, сестры) - в пределах города Когалыма до 9 календарных дней, за пределами города Когалыма до 14 календарных дней.

4.20. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается с законом Российской Федерации. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.22. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к настоящему коллективному договору) или по соглашению между Работником и Работодателем, закреплённого в трудовом договоре.

4.23. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.23.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.23.2., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.23.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Структура и предельная штатная численность учреждения утверждаются приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.2. Штатное расписание утверждается директором учреждения.

5.3. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основании Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об оплате труда) согласно приложению 2 к коллективному договору.

5.3.1. Положение об оплате труда устанавливает:

основные условия оплаты труда Работников Учреждения;

виды компенсационных выплат, порядок и условия их осуществления;

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

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

порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Заработная плата Работодателем выплачивается Работнику не ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре для трудоспособного населения.

5.5. Выплата заработной платы Работникам осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банка Западно - Сибирский ПАО Банка «ФК ОТКРЫТИЕ», ЗАПАДНО - СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО СБЕРБАНК, два раза в месяц: 25

числа – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего месяца – выплата оставшейся части заработной платы за предыдущий месяц. Заработная плата работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца, выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При этом каждому Работнику ежемесячно перед выплатой заработной платы выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний не позднее 09 числа месяца, следующего за месяцем, за который было произведено начисление заработной платы.

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

5.6. Работникам, которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке и т.п.), Работодатель обязуется своевременно перечислять заработную плату.

5.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7.1. В случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации Работодатель вправе принять решение об удержании

из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

5.7.2. Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;

если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.8. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

5.9. Оплата труда на работах в местности с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районный коэффициент к заработной плате начисляется на фактический месячный заработок в размере 1,7.

Процентная надбавка к заработной плате начисляется на фактический месячный заработок в размере до 50 %.

5.10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

5.10.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.10.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель своевременно и в полном объеме обеспечивает все виды страхования Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. 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, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.13. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, заносить на Доску почета, ходатайствовать о награждении ведомственными и окружными наградами, званиями.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

6.2.1. безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.2.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.2.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

6.2.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.2.5. режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.2.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.2.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.2.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.2.12. недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.2.13. информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.2.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

6.2.16. расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку

Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.2.18. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.19. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

6.2.21. ознакомление Работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации;

6.2.22. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и

здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.3.5. проходить периодические и другие обязательные медицинские осмотры (обследования) в установленные Работодателем сроки:

6.3.6. предварительные (при поступлении на работу) в течение 10 дней;

6.3.7. периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с установленным и согласованным графиком лечебно-профилактического учреждения.

6.3.8. В случае не прохождения в установленные сроки обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) без уважительных причин Работодатель вправе применить к Работнику меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

В случае необеспечения Работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

6.5. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.6. Работодатель организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований). На время прохождения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований) за Работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.7. При выходе Работника из отпуска по уходу за ребенком, в случае

невозможности прохождения предварительного медицинского осмотра в установленном порядке, Работник может пройти предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, с последующей их компенсацией Работодателем. Компенсация данных расходов производится в течение двенадцати месяцев со дня прохождения предварительного медицинского осмотра по фактически понесенным расходам на основании заявления Работника и авансового отчета (с приложением документов, подтверждающих оплату).

6.8. При поступлении на работу Работник проходит предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, с последующей их компенсацией Работодателем. Компенсация данных расходов производится по фактически понесенным расходам на основании заявления Работника и авансового отчета (с приложением документов, подтверждающих оплату).

6.9. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.2. Работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет и 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.

7.3. Работнику учреждения, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти Работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа Работника и членов его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность по вышеуказанному основанию сохраняется в течение шести месяцев со дня расторжения Работником трудового договора.

7.3.1. Работник обязан представить письменное заявление об оплате стоимости провоза багажа, а также:

1) копию документа, подтверждающего изменение места жительства и указывающего адрес его нового места жительства;

2) справку с места работы супруга (супруги) о том, что данной семье не производилась компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства;

3) справку из транспортного агентства (организации) о наименьшей стоимости провоза груза (багажа) и (или) о размере тарифа, предусмотренного для перевозок железнодорожным (речным или автомобильным) транспортом;

4) копию договора перевозки груза (багажа) и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа);

5) платежные документы.

7.3.2. При провозе груза (багажа) оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.

7.3.3. При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и других дополнительных услуг.

7.3.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность производится также пенсионерам по старости, пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее пяти лет в учреждении, и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию. Размер и порядок оплаты стоимости проезда и провоза багажа устанавливаются Правительством автономного округа.

7.3.5. Данная компенсация предоставляется Работнику учреждения один раз за все время работы на территории автономного округа и только по основному месту работы.

7.4. Работодатель учитывает в плане хозяйственной деятельности учреждения отчисления денежных средств профсоюзу не менее 0,15% от объема полученных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения либо отчислений из заработной платы работников учреждения в виде членских профсоюзных взносов.

7.5. Материальная помощь при прекращении трудового договора в связи со смертью Работника выплачивается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей одному из близких родственников Работника (муж, жена, родители, дети) при предоставлении следующих документов:

заявления;

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства о заключении брака (муж, жена);
- копии свидетельства о рождении (для детей, родителей);
- копии свидетельства о смерти;
- иных документов, подтверждающих факт родства.

Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью Работника является приказ директора Учреждения.

За выплатой материальной помощи близкие родственники, указанные в настоящем пункте, могут обратиться в течение 6 месяцев со дня возникновения права на нее.

7.6. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети) выплачивается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей при предоставлении Работником следующих документов:

- заявления;
- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства о заключении брака (муж, жена);
- копии свидетельства о рождении (для детей, родителей);
- копии свидетельства о смерти;
- иных документов, подтверждающих факт родства.

Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников Работника является приказ директора Учреждения.

За выплатой материальной помощи Работник может обратиться в течение 6 месяцев со дня возникновения права на нее.

Материальная помощь, предусмотренная п.п. 7.5., 7.6. производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.7. Работодатель за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, производит компенсацию расходов на оплату стоимости проезда Работника к месту похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) и обратно к месту постоянного жительства.

7.7.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда Работника к месту похорон близких родственников и обратно производится на основании следующих документов:

1) письменного заявления о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии);

- маршрут следования к месту похорон и обратно и вид транспортного средства, которым воспользовался Работник;

- стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных проездных документов или справки о стоимости проезда;

2) проездных билетов.

7.7.2. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда Работника к месту похорон и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

В случае выезда Работника к месту похорон близких родственников за пределы Российской Федерации, компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом производится до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции соответственно.

Возмещению при следовании Работника к месту похорон близких родственников за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

7.7.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда Работника к месту похорон близких родственников и обратно личным транспортом (принадлежащим на праве собственности ему или членам его семьи (супругу (е), детям, родителям) производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании следующих документов:

1) письменного заявления о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество Работника, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении);

маршрут следования к месту похорон и обратно;

стоимость проезда, которая рассчитывается на основании справки о стоимости проезда.

2) справки (маршрутного листа), подтверждающей выезд за пределы города Когалыма, в которой должны быть отметки о прибытии в место похорон и выбытии с места похорон (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в месте похорон;

3) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство Работника или членов его семьи (супруга (и), детей, родителей);

4) справки о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне, выданной на дату совершения поездки.

Основанием для выплаты компенсации на оплату проезда к месту похорон и обратно является приказ директора Учреждения.

За компенсацией оплаты стоимости проезда Работник может обратиться в течение 6 месяцев со дня возникновения права на нее.

7.8. Членам семьи Работника компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно не производится.

7.9. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство, инициативу, продолжительную и безупречную работу, значительный вклад в сферу социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к Работникам учреждения применяются следующие виды поощрений:

занесение на Доску почета учреждения;

награждение Почётной грамотой учреждения;

объявление Благодарности учреждения;

благодарственное письмо учреждения.

награждение Почётной грамотой Депсоцразвития Югры;

объявление Благодарности Депсоцразвития Югры;

благодарственное письмо Депсоцразвития Югры;

иные награды, предусмотренные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации.

Конкретный порядок и условия применения поощрения к Работникам учреждения предусмотрены локальными актами учреждения.

При получении поощрения (занесение на Доску почета учреждения, награждение Почётной грамотой учреждения, объявление Благодарности

учреждения, награждение Почётной грамотой Депсоцразвития Югры, объявление Благодарности Депсоцразвития Югры, благодарственное письмо Депсоцразвития Югры) Работнику (являющемуся членом Профсоюза), осуществляется выплата за счет средств Профсоюза в размере, определяемом Положением о первичной профсоюзной организации работников государственных учреждений и социального обслуживания Российской Федерации.

7.10. Работники учреждения имеет право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с перечнем и нормами, утверждаемыми Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.11. Работнику учреждения, оказывающему социальные услуги, выдается служебное удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия Работника.

Описание, единый образец бланка, порядок оформления и выдачи удостоверения Работника учреждения социального обслуживания утверждаются Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.12. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, производится выплата в размере до 3 000 (три тысячи) рублей при наличии обоснованной экономии бюджетных средств фонда оплаты труда.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

8.2. Профсоюз, как представитель Работников, принимает на себя обязательства:

8.2.1. Строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом профсоюзной организации Работников государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа–Югры на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2.2. Требовать от членов профсоюза соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

8.2.3. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в том числе охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.2.4. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, получать от Работодателя полный объем информации его деятельности и доводить ее до Работников.

8.2.5. Требовать приостановки действий Работодателя, ущемляющих права и интересы Работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.2.6. Вести коллективные переговоры с Работодателем по улучшению социально-экономического положения Работников.

8.2.7. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени Работников предъявлять Работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов Работников в случае нарушения Работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.2.8. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав Работников в комиссию по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.2.9. Осуществлять реализацию культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников учреждения, за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения в размере 0,15% либо отчислений из заработной платы работников учреждения в виде членских профсоюзных взносов.

Организация и проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется исключительно за счет отчислений, поступающих в бюджет профсоюза от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

Компенсация дополнительных расходов работника, не являющегося членом профсоюза, в случае его участия в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, осуществляется за счет собственных средств данного работника.

8.2.10. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета Работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел Работников.

8.2.11. Контролировать использование персональных данных Работников.

8.2.12. Представлять интересы пострадавших Работников учреждения

при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

8.2.13. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, реорганизации (ликвидации) учреждения, расследованию несчастных случаев на производстве и т.д.

8.2.14. Добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

8.2.15. Участвовать в работе комиссии, проводящей комплексное обследование учреждения по вопросам охраны труда и здоровья.

8.2.16. Участвовать в разработке предложений, направленных на улучшение работы по охране труда, здоровья и окружающей среды.

8.2.17. Оказывать необходимую консультативную помощь Работникам учреждения по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

8.2.18. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда.

8.2.19. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде за счет средств профсоюза.

8.2.20. Осуществлять контроль за выполнением планов мероприятий по созданию в учреждении безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

8.3. Работодатель по письменному заявлению Работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзу денежные средства из заработной платы указанных Работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

8.4. Работодатель ежемесячно и безвозмездно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его. Стороны обязуются:

1) Проводить проверки исполнения условий настоящего коллективного договора по итогам полугодия и года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию. Осуществлять подготовку и представление отчетов о результатах проведенных проверок для рассмотрения на совместных заседаниях Работодателя и профсоюза.

2) Предоставлять другой стороне необходимую информацию при проведении контроля за исполнением условий настоящего коллективного договора.

3) Проводить взаимные консультации по вопросам устранения нарушений условий коллективного договора выявленных в результате проверок и принимать соответствующее решение в срок не позднее двух недель со дня окончания проверки.

4) Рассматривать взаимные обращения, разрабатывать планы и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

5) ежегодно информировать трудовой коллектив о выполнении коллективного договора, принимаемых решениях, затрагивающих профессиональный и социально-экономические права и интересы Работников учреждения».

9.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.3. Работники, недобросовестно относящиеся к выполнению своих трудовых обязанностей, наносящие своими действиями ущерб учреждению, некачественно выполняющие работу и производственные задания, нарушающие трудовую и производственную дисциплину, а также в случае предоставления подложных документов в целях получения льгот, гарантий и компенсаций по настоящему коллективному договору, не выполняющие условия настоящего коллективного договора, лишаются права на получение льгот по совместному решению, зафиксированному протоколом Работодателя и профсоюза.

9.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Настоящий коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.6. В течение 10 дней после его подписания Работодатель совместно с профсоюзом обеспечивают информирование Работников учреждения о содержании заключенного коллективного договора.

10.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

10.8. В случае реорганизации, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

10.9. При смене собственника учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны должны начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении или дополнении действующего.

10.10. При ликвидации учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока ликвидации.

10.11. Профсоюз обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) определяют трудовой распорядок в учреждении 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 внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.4. Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Трудовые права и обязанности работников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, конкретизируются в Порядке дистанционной формы выполнения трудовых функций на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст.ст. 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

в отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. 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.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

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

2.14.1. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, иных обособленных структурных подразделений учреждения – 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.

2.14.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.14.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.14.5. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14.6. В период испытания Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.14.7. 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.

2.14.8. Если установленный срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и

последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. С Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации 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.

2.16. 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.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

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 учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

4.2. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.10. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. 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.

4.12. 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 (должность).

4.13. При увольнении Работник не позднее дня прекращения 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. Споры об увольнении Работников решаются в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.18. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при представлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

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;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

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;

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, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. 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 (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.

5.4. 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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.

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 внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

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 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, 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;

придерживаться делового стиля в одежде, за исключением Работников использующих специальную одежду. В любое время года исключается спортивная одежда (за исключением должностей (профессий) предусматривающих данный вид одежды) и обувь, мини-юбки и шорты, декольтированные блузы и платья;

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 Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях и на территории учреждения;

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. Если Работник не может присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности, ухода за больным членом семьи, он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 09-00 часов причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия, и контактный телефон.

Если для Работника не предоставляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

В первый день выхода на работу после болезни Работник предоставляет лист временной нетрудоспособности либо справку о формировании листка нетрудоспособности специалисту по кадрам для его оформления в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или не представлении документов, подтверждающих отсутствие по временной нетрудоспособности, ухода за больным членом семьи, влечет за собой применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия.

6.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в учреждении действуют следующие режимы рабочего времени:

общий режим работы - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

режим работы, отличающийся от общего режима работы, устанавливаемый в соответствии с приказом директора учреждения в отдельных структурных подразделениях учреждения – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. 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.

7.3. 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»).

7.4. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени составляет 8 часов для мужчин и 7,2 часа для женщин:

понедельник – время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 18 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 00 минут до 18 часов 00 минут).

Продолжительность ежедневной работы при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени составляет 6,6 часов для мужчин и 6 часов для женщин.

7.5. Для отдельных категорий Работников в учреждении устанавливается график сменности, иной режим рабочего времени, а также технические перерывы в рабочем времени в соответствии с приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.6. Начало и окончание рабочего дня (смены) 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.

7.7. 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.

7.8. Учет рабочего времени в учреждении осуществляется посредством табельного учета. До начала работы каждый Работник обязан отметить в специальном журнале учета свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

7.9. Для Работников устанавливаются 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).

7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц установленных Трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

7.11. 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.

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

7.12.1. 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.

7.13. Указанные в п.п. 7.12., 7.12.1. 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.

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

7.15. 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.

7.15.1. 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.

7.15.2. 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.

7.16. Работодатель ежемесячно ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени по установленной форме.

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.

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.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью с 12.30 до 14.00, продолжительностью 1,5 часа;

2) при пятидневной рабочей недели два выходных дня - суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе один выходной день - 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.

Продолжительность рабочего дня или смены, 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.

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

8.3.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

8.3.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

9.1. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, возможно только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены (в письменной форме) со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.2. Аналогичные условия установлены при направлении в служебные командировки Работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

9.3. Возмещение расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется Работнику учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

9.4. Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, был привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в месте командировки по письменному распоряжению Работодателя, по распоряжению Работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему выплачивается компенсация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В этом случае в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходные дни компенсируется по соглашению между Работником и Работодателем:

- 1) предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит);
- 2) в денежной форме оплачивается не менее чем в двойном размере.

9.5. Если по распоряжению Работодателя Работник выезжает в командировку в праздничный день, и затем использует дополнительный

день отдыха, то работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.6. Работнику выплачиваются суточные за каждый день командировки на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

9.7. Первоначально при выплате аванса на командировочные расходы суточные выплачиваются исходя из количества дней, указанных в приказе о командировании Работника или на лицевой стороне удостоверения.

9.8. После возвращения Работника определяется фактическое время пребывания в командировке. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный находится на постоянной работе, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа.

9.9. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

9.10. Если аэропорт, станция или речной (морской) вокзал, откуда отправляется транспортное средство, находится за чертой населенного пункта, то при определении дня выезда в командировку (приезда из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до станции, речного (морского) вокзала, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника к месту постоянной работы.

9.11. Расходы Работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и (или) Работнику предоставляется бесплатное помещение) для Работника – 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения – 5000 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки;

б) суточные – 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае командирования в такую местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства – 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

9.12. По возвращении из командировки Работник должен представить в бухгалтерию авансовый отчет.

Авансовый отчет должен быть представлен в течение 3 дней после возвращения из командировки на территории Российской Федерации.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

2) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;

3) другие документы, подтверждающие произведенные Работником расходы.

9.13. При направлении Работника в служебную командировку в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации ему гарантируется сохранение среднего заработка. Это означает, что Работнику за рабочие дни, отмеченные в таблице учета рабочего времени по основному месту работы во время нахождения в служебной командировке, выплачивается не должностной оклад, а средняя заработная плата.

9.14. Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

9.15. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

Оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортного агентства о стоимости проезда на железнодорожном транспорте по кратчайшему маршруту следования к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. 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.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. 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.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. 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 профсоюза учреждения.

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

10.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством.

10.1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.10. 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 профсоюза.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

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

10.1.14. 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 Российской Федерации.

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

10.1.16. 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.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации, 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.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. 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.

10.1.21. 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.

10.1.22. 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.

10.1.23. 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.

10.1.24. 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.

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

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. 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.

10.2. Ответственность Работодателя:

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

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

10.2.7. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями

Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Перечень профессий (должностей) Работников
которым устанавливаются технические перерывы в рабочем времени
(начало рабочего времени с 8.30 часов)**

№ п/п	Должность	Время технических перерывов	Суммарное время технических перерывов, мин.
1.	Административно-хозяйственная часть		
1.1.	Директор	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
1.2.	Заместитель директора (1 шт.ед)	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
1.3.	Главный бухгалтер	$10^{15} - 10^{40}$	25
		$15^{15} - 15^{40}$	25
1.4.	Бухгалтер	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
1.5.	Экономист	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
1.6.	Специалист по кадрам	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
1.7.	Юрисконсульт	$10^{15} - 10^{40}$	25
		$15^{15} - 15^{40}$	25
1.8.	Специалист по закупкам	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
1.9.	Документовед	$10^{20} - 10^{45}$	25
		$15^{55} - 16^{20}$	25
1.10.	Специалист по противопожарной профилактике	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
1.11.	Заведующий хозяйством	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
1.12.	Делопроизводитель	$10^{25} - 10^{50}$	25
2.	Отделение информационно-аналитической работы		
2.1.	Инженер по автоматизированным системам управления производством (1 шт. ед.)	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{25} - 15^{50}$	25
	Инженер по автоматизированным системам управления производством (1 шт. ед.)	$10^{05} - 10^{30}$	25
		$15^{05} - 15^{30}$	25
3.	Отделение социального сопровождения граждан		

3.1.	Заместитель заведующего отделением	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
3.2.	Юрисконсульт	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
3.3.	Специалист по работе с семьей (1 шт.ед.)	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
3.4.	Психолог (1 шт.ед.)	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{00} - 15^{25}$	25
4.	Отделение психологической помощи гражданам		
4.1.	Заведующий отделением	$10^{10} - 10^{35}$	25
		$15^{35} - 16^{00}$	25
5.	Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями		
5.1.	Заведующий отделением	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{45} - 16^{10}$	25
5.2.	Специалист по работе с семьей (1 шт. ед.)	$09^{45} - 10^{10}$	25
		$15^{15} - 15^{40}$	25

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Перечень профессий (должностей) Работников, которым
установлены графики сменности, и иной режим рабочего времени, с указанием
технических перерывов в рабочем времени**

№ п/п	Должность	Рабочие дни недели, смены	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания	Время техничес ких перерывов в	Суммарное время технически х перерывов, мин.
1	Административно-хозяйственная часть					
1.1	Заместитель директора (1 шт.ед.)	понедельник	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник- пятница	09 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –17 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
1.2	Специалист по охране труда	понедельник	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник- пятница	09 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –17 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
1.3	Буфетчик	понедельник- пятница	08 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ – 16 ¹²	10 ⁰⁰ –11 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰	30
1.4	Оператор стиральных машин	понедельник- пятница	08 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 13 ³⁰ – 16 ¹²	12 ³⁰ –13 ³⁰	10 ³⁰ – 10 ⁴⁵	15
					15 ⁰⁰ – 15 ¹⁵	15
2	Социально-медицинское отделение					
2.1	Заведующий отделением	понедельник	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник- пятница	09 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –17 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
2.2	Врач-специалист	понедельник, вторник, четверг, пятница	08 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –16 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	15
		среда	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	15
					15 ³⁰ – 15 ⁴⁵	15

2.3	Медицинская сестра	понедельник-четверг	7 ³⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ³⁰	10 ¹⁵ – 10 ³⁰	15
		пятница	7 ³⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ³⁰	10 ¹⁵ – 10 ³⁰	15
2.4	Медицинская сестра по физиотерапии	понедельник-пятница (2 шт.ед.)	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	10 ¹⁵ – 10 ³⁰	15
		понедельник-пятница (2 шт.ед.)	10 ¹⁸ -14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -18 ³⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ¹⁵	15
2.5	Медицинская сестра по массажу	понедельник-пятница (1 шт.ед.)	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	10 ¹⁵ – 10 ³⁰	15
		понедельник-пятница (2 шт.ед.)	10 ¹⁸ -14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -18 ³⁰	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ¹⁵	15
3.	Отделение социальной реабилитации и абилитации					
3.1	Заведующий отделением	понедельник	08 ³⁰ -12 ³⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник-пятница	09 ⁰⁰ -12 ³⁰ 14 ⁰⁰ -17 ³⁰	12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
3.2	Специалист по комплексной реабилитации	понедельник-пятница (1 шт. ед.)	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -16 ⁴²	12 ⁰⁰ – 13 ³⁰	10 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	15
					14 ³⁰ -14 ⁴⁵	15
		понедельник-пятница (1 шт. ед.)	09 ³⁰ -13 ³⁰ 15 ⁰⁰ -18 ¹²	13 ³⁰ – 15 ⁰⁰	11 ¹⁵ – 11 ³⁰	15
					16 ⁴⁵ -17 ⁰⁰	15
3.3	Инструктор по адаптивной физической культуре	понедельник, среда, пятница	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ¹²	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	10 ¹⁵ – 10 ³⁰	15
					15 ⁴⁵ -16 ⁰⁰	15
		вторник, четверг	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	10 ¹⁵ – 10 ³⁰	15
					15 ⁴⁵ -16 ⁰⁰	15
3.4	Ассистент по оказанию технической помощи	понедельник-пятница	09 ³⁰ -13 ³⁰ 15 ⁰⁰ -18 ¹²	13 ³⁰ – 15 ⁰⁰	10 ⁴⁵ – 11 ⁰⁰	15
					16 ²⁵ -16 ⁴⁰	15
4.	Отделение психологической помощи гражданам					
4.1.	Психолог	понедельник - суббота	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ³⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
4.2.	Специалист по работе с семьей	понедельник - суббота	09 ⁰⁰ -12 ³⁰ 14 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -11 ²⁵	25
					15 ²⁵ -15 ⁵⁰	25
5.	Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями					

5.1	Инструктор по адаптивной физкультуре	понедельник -пятница	08 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ –17 ¹²	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	15
					15 ³⁰ – 15 ⁴⁵	15
5.2	Психолог	понедельник -пятница (1 смена)	07 ³⁰ –12 ⁰⁰ 12 ³⁰ –15 ¹²	12 ⁰⁰ –12 ³⁰	8 ⁴⁵ -9 ⁰⁰	15
		понедельник -пятница (2 смена)	11 ³⁰ –16 ⁰⁰ 16 ³⁰ –19 ⁰⁰	16 ⁰⁰ –16 ³⁰	14 ³⁰ - 14 ⁴⁵	15
5.3	Логопед	понедельник -пятница (1 смена)	07 ³⁰ –11 ³⁰ 12 ⁰⁰ –15 ¹²	11 ³⁰ –12 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 9 ¹⁵	15
		понедельник -пятница (2 смена)	11 ¹⁸ –15 ³⁰ 16 ⁰⁰ –19 ⁰⁰	15 ³⁰ – 16 ⁰⁰	14 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰	15
5.4	Специалист по комплексной реабилитации группа «Капелька»	понедельник – пятница (1 смена)	07 ⁰⁰ –11 ⁰⁰ 11 ³⁰ –14 ⁴²	11 ⁰⁰ -11 ³⁰	9 ³⁰ –9 ⁴⁵	15
		понедельник – пятница (2 смена)	11 ¹⁸ –16 ³⁰ 17 ⁰⁰ –19 ⁰⁰	16 ³⁰ -17 ⁰⁰	13 ³⁰ – 13 ⁴⁵	15
5.4.1	Специалист по комплексной реабилитации (группы «Непоседы», «Робинзоны», «Семицветик», «Радуга»)	понедельник -пятница	08 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ –17 ¹²	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁴⁵	15
5.5	Ассистент по оказанию технической помощи группа «Лучик»	понедельник -пятница (1 смена)	07 ³⁰ –11 ⁰⁰ 11 ³⁰ –15 ¹²	11 ⁰⁰ – 11 ³⁰	09 ³⁰ – 09 ⁴⁵	15
		понедельник -пятница (2 смена)	08 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ –17 ¹²	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 10 ¹⁵	15
		понедельник -пятница (3 смена)	11 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ 16 ³⁰ –18 ⁴²	16 ⁰⁰ – 16 ³⁰	14 ³⁰ - 14 ⁴⁵	15
5.5.1	Ассистент по оказанию технической помощи (группы «Радуга», «Непоседы», «Робинзоны»,	понедельник -пятница (1 смена)	07 ⁰⁰ –12 ³⁰ 13 ⁰⁰ –14 ⁴²	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	09 ³⁰ – 09 ⁴⁵	15
		понедельник -пятница (2 смена)	11 ¹⁸ –16 ³⁰ 17 ⁰⁰ –19 ⁰⁰	16 ³⁰ – 17 ⁰⁰	14 ³⁰ - 14 ⁴⁵	15

	«Семицветик»)					
5.5.2	Ассистент по оказанию технической помощи (группа «Капелька»)	понедельник -пятница (1 смена)	07 ³⁰ –12 ³⁰ 13 ⁰⁰ –15 ¹²	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	10 ³⁰ –10 ⁴⁵	15
		понедельник -пятница (2 смена)	10 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 14 ³⁰ –18 ⁴²	13 ⁰⁰ – 14 ³⁰	15 ¹⁵ – 15 ³⁰	15
5.5.3	Ассистент по оказанию технической помощи (группа краткосрочного пребывания)	понедельник -пятница	08 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ –17 ¹²	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ –10 ¹⁵	15
5.6	Инструктор по труду	понедельник -пятница	08 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ –17 ¹²	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	09 ⁰⁰ –09 ¹⁵	15
					15 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	15
5.7	Специалист по работе с семьей (2 шт.ед.)	понедельник -пятница (1 смена)	07 ⁰⁰ –11 ⁰⁰ 11 ³⁰ –14 ⁴²	11 ⁰⁰ – 11 ³⁰	09 ¹⁵ –09 ⁴⁰	25
		понедельник -пятница (2 смена)	11 ¹⁸ –16 ³⁰ 17 ⁰⁰ –19 ⁰⁰	16 ³⁰ – 17 ⁰⁰	14 ³⁰ – 14 ⁵⁵	25
6.	Отделение социального сопровождения граждан					
6.1.	Заведующий отделением	понедельник	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник-пятница	09 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –17 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
6.2.	Психолог	понедельник и четверг (1 шт.ед.)	8 ³⁰ - 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		понедельник-четверг (1 шт.ед.)	9 ³⁰ -14 ⁰⁰ 15 ³⁰ – 18 ³⁰	14 ⁰⁰ – 15 ³⁰	11 ³⁵ -12 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		пятница (1 шт.ед.)	8 ³⁰ - 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
6.3.	Специалист по работе с семьей	понедельник-четверг (9 шт.ед.)	8 ³⁰ - 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		понедельник-четверг (10 шт.ед.)	9 ³⁰ -14 ⁰⁰ 15 ³⁰ – 18 ³⁰	14 ⁰⁰ – 15 ³⁰	11 ³⁵ -12 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		пятница (19	8 ³⁰ - 12 ³⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25

		шт.ед.)	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		понедельн ик (1 шт.ед.)	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -10 ²⁵	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		вторник- пятница (1 шт.ед.)	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
6.4.	Специалист по социальной работе	понедельн ик-четверг (1 шт.ед.)	8 ³⁰ - 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		понедельн ик-четверг (1 шт.ед.)	9 ³⁰ -14 ⁰⁰ 15 ³⁰ – 18 ³⁰	14 ⁰⁰ – 15 ³⁰	11 ³⁵ -12 ⁰⁰	25
					15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25
		пятница (2 шт.ед.)	8 ³⁰ - 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	10 ³⁵ -11 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -15 ²⁵	25 25
6.5.	Специалист по социальной работе	понедельн ик-(2 шт.ед.)	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -11 ²⁵	25
					15 ²⁵ -15 ⁵⁰	25
		вторник- четверг (2 шт.ед.)	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -11 ²⁵	25
					15 ²⁵ -15 ⁵⁰	25
7	Отделение информационно-аналитической работы					
7.1	Заведующий отделением	понедельник	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник- пятница	09 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –17 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
7.2	Методист	понедельник	08 ³⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
		вторник- пятница	09 ⁰⁰ –12 ³⁰ 14 ⁰⁰ –17 ³⁰	12 ³⁰ –14 ⁰⁰	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Перечень профессий (должностей) работников
с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество календарных дней
Административно – хозяйственная часть		
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
Отделение информационно-аналитической работы		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Методист	3
3.	Инженер по автоматизированным система управления производством	3
Отделение социального сопровождения граждан		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Заместитель заведующего отделением	5
3.	Специалист по работе с семьей	4

4.	Психолог	4
5.	Юрисконсульт	3
6.	Специалист по социальной работе	4
Отделение социальной реабилитации и абилитации		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Специалист по комплексной реабилитации	3
3.	Инструктор по адаптивной физической культуре	3
Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Специалист по работе с семьей	3
3.	Психолог	3
4.	Логопед	3
5.	Инструктор по труду	3
6.	Специалист по комплексной реабилитации	3
Отделение психологической помощи гражданам		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Специалист по работе с семьей	4
3.	Психолог	4

Приложение 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

Порядок
дистанционной формы выполнения трудовых функций
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»
на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре (далее - Порядок)

1. Порядок регламентирует выполнение трудовых функций работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) в дистанционной форме на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2. При выполнении трудовых функций работники:

руководствуются Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, должностными инструкциями и другими правовыми актами, регламентирующими их деятельность;

обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством, обязанности, ограничения и запреты, установленные законодательством о противодействии коррупции;

обязаны соблюдать регламентирующие и правоустанавливающие документы, в которых определен порядок функционирования систем, сервисов корпоративной сети учреждения, которые они будут использовать при дистанционной форме работы.

3. Дистанционная форма выполнения трудовых функций предполагает выполнение работниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение рабочего времени, установленного Коллективным договором учреждения.

4. Руководители структурных подразделений учреждения обеспечивают выполнение работниками функций, возложенных на структурные подразделения, а также эффективное взаимодействие работников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие работников с работниками других структурных подразделений учреждения.

5. Работники обязаны ежедневно предоставлять руководителям структурных подразделений отчет о проделанной работе в электронной форме. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный руководитель.

6. Доступ работников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения структурного подразделения учреждения допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления непосредственного руководителя по согласованию с директором учреждения.

7. Работники несут дисциплинарную ответственность за нарушение Порядка в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об оплате труда) 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», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда работников Учреждения;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия установления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.2. Заработная плата формируется из: должностного оклада;

- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящим Положением об оплате труда.

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

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже 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.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением об оплате труда;

компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера;

стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за высокие результаты труда;

иные выплаты - выплаты, предусматривающие особенности системы оплаты труда в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специальности, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии;

основной персонал Учреждения - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;

вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;

административно-управленческий персонал Учреждения - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и 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 - 2.1.6. пункта 2.1 настоящего Положения об оплате труда:

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:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должност ного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	10748,49
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	10904,19
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	11119,06

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:

№п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должност ного оклада, руб.
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	1 квалификационный	специалист по социальной работе	12 829,89

	уровень		
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.		заведующий отделением	14 030,54

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:

№п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1.1.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	12 611,39
2.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	19 488,87

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:

№п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада,
------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------

			руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	12 829,89
1.2.	3 квалификационный уровень	методист	13 143,36
1.3.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	13 300,10

2.1.5. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждёнными 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:

№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 адаптивной физической культуре	12 829,89

2.1.6. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесённые 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>	10 899,00
2.	специалист по закупкам<2>, специалист по охране труда<3>, специалист по противопожарной профилактике<4>	11 119,06
3.	специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)<5>, специалист по работе с семьей<6>	12 987,98
4.	заместитель заведующего отделением (филиалом)<7>	13 329,89

Примечание:

<1> приказ Минтруда России от 12 апреля 2017 года № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

<2> приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалиста в сфере закупок»;

<3> приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

<4> приказ Минтруда России от 28 октября 2014 года № 814н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»;

<5> приказ Минтруда России от 18 ноября 2013 года № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»;

<6> приказ Минтруда России от 18 ноября 2013 года № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей»

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

3. 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 выполнение работ различной квалификации;
выплата за работу в ночное время;
выплата за сверхурочную работу;
выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат установлены в Учреждении согласно приложению 1 к настоящему Положению об оплате труда.

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению об оплате труда, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

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. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа 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».

Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в учреждении.

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.7. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются Работникам в размере не менее 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 должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. 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.

3.9. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.10. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Выплаты устанавливаются в следующих размерах:

за выполнение работы по вышеоплачиваемой профессии (должности) – до 50 % должностного оклада (оклада) по основной работе;

за выполнение работы по нижеоплачиваемой профессии (должности) – до 30% должностного оклада (оклада) по основной работе;

за выполнение равнооплачиваемой работы по профессии (должности) – до 40% должностного оклада (оклада) по основной работе.

Руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю) за исполнение обязанностей подчинённого временно отсутствующего Работника выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, не устанавливаются.

3.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.12. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.13. За работу в ночное время устанавливается выплата в размере 20% должностного оклада рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время. Ночной считается работа, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3.14. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с перерывом более двух часов с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Размер выплаты за разделение рабочего дня на части устанавливается в размере 10 процентов к должностному окладу.

3.15. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются настоящим Положением об оплате труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.16. Компенсационные выплаты 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.

3.17. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

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.

Выплата за интенсивность работы устанавливается в соответствии с показателями степени напряженности в процессе труда работников, в соответствии с перечнем показателей степени напряженности в процессе труда работников Учреждения, установленных в приложении 2 к настоящему Положению об оплате труда.

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

Выплата осуществляется ежемесячно и устанавливается на срок не более года.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника.

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников Учреждения, установленных в приложении 3 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада по основной занимаемой должности.

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

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера коэффициента эффективности деятельности.

4.4.2. Коэффициент эффективности деятельности (далее – КЭД) устанавливается отдельным категориям работников Учреждения, занимающим должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – отдельные категории работников) в целях повышения оплаты труда, а также достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

Перечень должностей работников Учреждения, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и устанавливаются КЭД, утверждается приказом Департамента Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее-Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД для отдельных категорий работников устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

Предельный ежемесячный размер КЭД для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Окончательный размер КЭД определяется путем суммирования абсолютных размеров критериев по каждому Работнику.

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

Выплата КЭД осуществляется для Работников учреждения, осуществляющих в учреждении трудовую деятельность по основному месту работы. Работникам, для которых работа в учреждении не является основным местом работы (внешнее/внутреннее совместительство), выплата КЭД не производится.

КЭД учитывается при определении средней заработной платы отдельным категориям работников при заполнении форм федерального статистического наблюдения ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала.

Показатель средней заработной платы отдельных категорий работников по итогам организуемого статистического наблюдения исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе делением фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками Учреждения) на среднесписочную численность работников

(без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в периоде.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере, установленном в приложении 4 к настоящему Положению об оплате труда.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации.

Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

Конкретный размер выплаты устанавливается решением комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с перечнем показателей для определения размера премии по итогам работы за квартал, установленных в приложении 5 к настоящему Положению об оплате труда.

Выплата по итогам работы производится при оценке итогов работы работника на максимальное количество баллов в размере 100 процентов, при этом 1 (один) оценочный балл приравнивается 1 (одному) проценту.

Выплата по итогам работы за квартал не выплачивается:

работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия;

при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

При установлении премияльных выплат по итогам работы за календарный год следует учитывать:

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение

государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

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.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

4.9. Стимулирующие выплаты 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.

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении, утверждаются согласно перечню, установленному приложением 4 к настоящему Положению об оплате труда.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

4.12. Конкретные размеры выплат, предусмотренные пунктами 4.3., 4.4., 4.6. настоящего Положения об оплате труда, устанавливаются решением комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, создаваемой и действующей на основании приказа директора Учреждения.

4.12.1. При определении конкретного размера выплат, предусмотренных пунктами 4.3., 4.4. и 4.6. настоящего Положения, комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам принимает решение в отношении:

заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, находящихся в непосредственном подчинении у директора - с учетом мнения директора Учреждения;

заведующих отделениями, специалистов и иных работников, находящихся в непосредственном подчинении у заместителей директора - с учетом представления заместителей директора;

специалистов, находящихся в непосредственном подчинении у главного бухгалтера - с учетом представления главного бухгалтера;

других работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - с учетом представления их непосредственных руководителей;

работников, находящихся в непосредственном подчинении у заведующего хозяйством - с учетом представления заведующего хозяйством.

Заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий хозяйством представляют на имя директора служебные записки о стимулировании работников, находящихся в их непосредственном подчинении в следующие сроки:

до 25 числа текущего месяца по стимулирующим выплатам за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, а также об установлении размера КЭД;

до 25 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала, по стимулирующим выплатам по итогам работы, а за IV квартал - до 20 декабря текущего года.

4.12.2. Заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам проводятся в следующие сроки:

не позднее 30-го числа текущего месяца по стимулирующим выплатам за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, а также об установлении размера КЭД;

не позднее 30-го числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала, по стимулирующим выплатам по итогам работы, а за IV квартал - до 22 декабря текущего года.

4.13. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.3., 4.4.1., 4.6., 4.7. настоящего Положения об оплате труда, производятся за фактически отработанное время в расчетном периоде.

В фактически отработанное время для расчета размера выплат, предусмотренных пунктами 4.3., 4.4.1., 4.6., 4.7. настоящего Положения, включается время работы по табелю рабочего времени.

В фактически отработанное время для расчета размера выплат, предусмотренных пунктами 4.3., 4.4.1., 4.6., 4.7. настоящего Положения, не включаются следующие периоды:

временной нетрудоспособности;

нахождения работника в отпусках (ежегодный отпуск (основной и дополнительный), учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы (в том числе лицам, осуществляющим уход за детьми), по беременности и родам, по уходу за ребенком);

нахождения лица на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке;

предоставления работнику дней отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, дополнительных оплачиваемых выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

5. 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 директора:	
1.1.	II группа	25 718,53
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	II группа	17 847,68
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	II группа	18 306,48

5.2. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада директору 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 3 настоящего Положения об оплате труда.

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 и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 и 4.7 настоящего Положения об оплате труда.

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.

5.9. 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 директору 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

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 директору 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 директора 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 учетом требований настоящего Положения об оплате труда.

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 (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:4.

6. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

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;

выплата за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктом 14.1. пункта 14 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2020 года №20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в Учреждении, утверждается согласно перечню, установленному приложением 6 к настоящему Положению об оплате труда.

6.3. Работникам Учреждения при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу по основной занимаемой должности: за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов, за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов.

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» устанавливается ежемесячная доплата в размере 10 процентов к должностному окладу по основной занимаемой должности.

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

6.4. Молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2 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 местностях.

6.5. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.6. 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. Работникам, для которых работа в учреждении не является основным местом работы (внешнее/внутреннее совместительство), единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не производится.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая директора Учреждения.

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.

Основанием для единовременной выплаты является приказ директора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в размере, пропорционально отработанному времени.

В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются следующие компенсационные, стимулирующие и иные выплаты:

выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (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;

коэффициент эффективности деятельности;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

6.7. При наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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.

Единовременное премирование выплачивается Работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения на дату издания приказа о премировании. Единовременное премирование не выплачивается Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

6.8. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения об оплате труда, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения об оплате труда.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и объемов средств, поступающих 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 Учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора Учреждения:

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

Окл дир - должностной оклад директора с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу;

В стаж - выплата директору за выслугу лет;

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

В р. коэф - районный коэффициент;

б) Учреждения, включая заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера:

$\text{ФОТ год уч.} = \sum \text{ФОТ р. уч.}$

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

Окл р. - должностной оклад работника Учреждения;

В стаж - выплата работнику за выслугу лет;

В кл. вод. - выплата за классность водителя;

В сев. - 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. Размер должностного оклада при расчете планового фонда оплаты труда применяется с учетом повышающего коэффициента к базовому окладу.

7.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1. -3.9. таблицы приложения 1 к настоящему Положению об оплате труда), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

7.7. Стимулирующие выплаты: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ; выплаты за выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год) рассчитываются в размере 10% от

годового фонда оплаты труда.

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

7.9. Стимулирующая выплата «коэффициент эффективности деятельности работника» рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до Учреждения.

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

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

7.12. Депсоцразвития Югры осуществляет рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности Учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

Рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности Учреждения осуществляется с учетом реализации мероприятий, направленных на оптимизацию структуры и предельной штатной численности Учреждения, в том числе за счет сокращения неэффективных и длительное время (более 12 месяцев) не занятых ставок и оценки возможности передачи несвойственных функций на аутсорсинг, передачи оказания части государственных услуг в негосударственный сектор, реализации иных мероприятий, направленных на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнении работ).

7.13. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются в размере не более 40 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры «Когалымский
комплексный центр социального обслуживания
населения»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
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
2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
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
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	проживание на территории Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

		государственных органах и государственных учреждениях Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты- Мансийского автономного округа - Югры»	
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 - 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за увеличение объема работы	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором

3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	размер устанавливается в коллективном договоре, не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	размер устанавливается в коллективном договоре до 10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов
------	---	--	--

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»

**Показатели степени напряженности
в процессе труда работников учреждения**

№ п/п	Наименование показателя	Процент выплаты
1.	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения)	15
2.	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.	15
3.	Выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	20

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Показатели эффективности деятельности работников учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Процент выплаты
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	2
2.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	2
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	7
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	10
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	3
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	5
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	5
8.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	3
9.	Высокое качество выполняемой работы	3
10.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	5
11.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения	5
12.	Наличие второй квалификационной категории	10

13.	Наличие первой квалификационной категории	15
14.	Наличие высшей квалификационной категории	20

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы; 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.	ежемесячно
2.	выплата за качество			

	выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается: 1) за наличие квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу: при наличии второй квалификационной категории 10%; при наличии первой квалификационной категории 15%; при наличии высшей квалификационной категории 20%; 2) за показатели эффективности деятельности работников, которые устанавливаются в соответствии с в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения.	разовая, не чаще 1 раза в месяц
2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в коллективном договоре в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в приказе Департамента Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 9 февраля 2013 года № 37- п

3.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10 процентов - при стаже работы два года; 20 процентов - при стаже работы три года; 30 процентов - при стаже работы пять лет; 35 процентов - при стаже работы десять лет; 40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.	ежемесячно
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период:			
4.1.	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную	1 раз в квартал

			сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6 настоящего Положения	
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Показатели
для определения размера премии по итогам работы за квартал
работникам учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
Заместитель директора			
1.	Организация работы по устранению предписаний (замечаний) надзорных органов, вышестоящих или иных контролирующих органов в оценочном квартале	Наличие предписаний (замечаний) – минус 20 баллов Отсутствие предписаний (замечаний) – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
2.	Проведение аппаратной учебы для руководителей структурных подразделений и (или) сотрудников Учреждения по разъяснению нормативного законодательства	Проведение – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
3.	Соблюдение сроков исполнения плана мероприятий по улучшению качества работы Учреждения	Исполнение – 20 баллов Неисполнение – минус 20 баллов	20
4.	Привлечение негосударственных организаций для оказания социальных услуг	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
5.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
6.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
Максимальная сумма баллов			100
Главный бухгалтер			
1.	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения: I квартал – 18-20% II квартал – 43-45% III квартал – 68-70%	Исполнение – 20 баллов Неисполнение – минус 10 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	IV квартал – 98-100%		
2.	Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности без выделения дополнительных сумм субсидий: – отсутствие или 1 уточнение – 2 уточнения – 3 и более уточнения	20 баллов 10 баллов 0 баллов	20
3.	Уточнение вида и принадлежности платежа: – отсутствие – 1-2 уточнения – 3 и более уточнения	20 баллов 10 баллов 0 баллов	20
4.	Проведение аппаратной учебы для руководителей структурных подразделений и (или) сотрудников Учреждения по разъяснению нормативного законодательства, с подготовкой презентации (раздаточного материала)	Проведение – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
5.	Соблюдение сетевого графика по исполнению целевых средств	Соблюдение – 20 баллов Несоблюдение – минус 10 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Заведующий отделением			
1.	Организация работы по устранению предписаний (замечаний) надзорных органов, вышестоящих или иных контролирующих органов в оценочном квартале	Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
2.	Организация деятельности по охране труда (наличие несчастных случаев с работниками или клиентами отделения, отсутствие травматизма в оценочном квартале)	Наличие несчастных случаев (травматизма) – минус 20 баллов Отсутствие несчастных случаев (травматизма) – 20 баллов	20
3.	Количество направлений деятельности, осуществляемых отделением: 5 направлений и более 3-4 направления 2-3 направления 1 направление	20 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов	20
4.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов	10

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
		Отсутствие – 0 баллов	
5.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
6.	Заведующий информационно-аналитической работы: Проведение социологических исследований: доля клиентов, охваченных социологическими исследованиями, от общего количества получателей социальных услуг: 70%-100%; 50%-69%; 30%-49%; менее 30%	20 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов	20
	Заведующие отделениями, предоставляющими социальные услуги: Выполнение государственного задания, установленного на квартал для отделения: 100%; 90%-99%; менее 90%;	20 баллов 5 баллов минус 20 баллов	
Максимальная сумма баллов			100
Заведующий хозяйством			
1.	Наличие нарушений (замечаний), выявленных надзорными, вышестоящими или иными контролирующими органами или организациями в оценочном квартале	Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
2.	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием: – от 91% до 100% – от 76% до 90% – менее 75%	20 баллов 10 баллов 0 баллов	20
3.	Обеспечение своевременного ремонта оборудования (помещений, зданий, мебели), обеспечение хозяйственными товарами (инвентарем), канцелярскими и иными товарами	Наличие замечаний – 0 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов	20
4.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов	10

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
		Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	
5.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
6.	Организация и проведение обходов, проверок по коммунально-хозяйственному обеспечению с оформлением соответствующих документов	Проведение – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Бухгалтер			
Бухгалтер, ответственный за начисление и выплату заработной платы			
1.	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения: I квартал – 18-20% II квартал – 43-45% III квартал – 68-70% IV квартал – 98-100%	Исполнение – 20 баллов Неисполнение – минус 10 баллов	20
2.	Уточнение вида и принадлежности платежа: – отсутствие – 1-2 уточнения – 3 и более уточнения	20 баллов 10 баллов 0 баллов	20
3.	Наличие нарушений (замечаний), выявленных надзорными, вышестоящими или иными контролирующими органами в оценочном квартале	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
4.	Наличие замечаний (письменных и устных) по начислению и выплате заработной платы, по исчислению налогов и статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды, выявленных в ходе проведения внутренних проверок руководством Учреждения	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
5.	Наставничество	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Бухгалтер, ответственный за ведение банковских, кассовых операций, расчетов с поставщиками и подрядчиками			
1.	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения: I квартал – 18-20% II квартал – 43-45%	Исполнение – 20 баллов Неисполнение – минус 10 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	III квартал – 68-70% IV квартал – 98-100%		
2.	Наличие замечаний по оприходованию, движению, перемещению и списанию основных средств и материальных запасов, выявленных в ходе проведения внутренних проверок	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
3.	Наличие нарушений (замечаний), выявленных надзорными, вышестоящими или иными контролирующими органами в оценочном квартале	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
4.	Наличие замечаний по подготовке расчетных листов платы за предоставление социальных услуг, выявленных в ходе проведения внутренних проверок	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
5.	Наставничество	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
ЭКОНОМИСТ			
1.	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения: I квартал – 18-20% II квартал – 43-45% III квартал – 68-70% IV квартал – 98-100%	Исполнение – 20 баллов Неисполнение – минус 10 баллов	20
2.	Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности без выделения дополнительных сумм субсидий: – отсутствие или 1 уточнение – 2 уточнения – 3 и более уточнения	20 баллов 10 баллов 0 баллов	20
3.	Наличие нарушений (замечаний), выявленных надзорными (вышестоящими или иными контролирующими) органами в оценочном квартале	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
4.	Качественное и своевременное размещение информации на официальном сайте bus.gov, АИС «Мониторинг Югра», АРМ МЭЭРО и других сайтах	Отсутствие замечаний – 20 баллов Наличие замечаний – минус 10 баллов	20
5.	Наставничество	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
Максимальная сумма баллов			100
Юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, инженер по АСУП, специалист по закупкам			
1.	Наличие нарушений (замечаний), выявленных надзорными, вышестоящими или иными контролирующими органами или организациями в оценочном квартале	Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
2.	Организация и проведение технической учебы с сотрудниками Учреждения по своим направлениям деятельности	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
3.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
4.	Участие во внутренних проверках, аудитах Учреждения, комиссиях, исполнении функций секретаря	Участие – 5 баллов Исполнение функций секретаря, а также участие с подготовкой документации (акт, справка, и др.) – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
5.	Своевременная разработка и актуализация локальных документов Учреждения (положений, порядков, программ, методических рекомендаций, инструкций)	Наличие – по 5 баллов за каждый документ, но не более 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей			
1.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
2.	Разработка, внедрение, актуализация и реализация положений, порядков, программ, методических рекомендаций, инструкций в оценочном периоде	Разработка и внедрение – 10 баллов; Реализация и актуализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов; Отсутствие – 0 баллов	20
3.	Качественная подготовка и размещение в	Интернет-сайт,	10

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	
4.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
5.	Участие в комиссиях, во внутренних проверках (аудитах) Учреждения, исполнение функций секретаря комиссии (совета и др.)	Участие – 5 баллов Исполнение функций секретаря, а также участие с подготовкой документации (акт, справка, и др.) – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
6.	Повышение квалификации путем самообразования (выступление с докладами на Методическом совете, Совете профилактики, методическом объединении, социальных чтениях, вебинарах в режиме ВКС; реализация плана по самообразованию) в оценочном квартале	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Методист			
1.	Наличие публикаций по обобщению и распространению актуального опыта работы учреждения (собственный опыт, соавторство, методическое руководство) в течение текущего года	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
2.	Участие в комиссиях, во внутренних проверках (аудитах) Учреждения, исполнение функций секретаря комиссии (совета и др.)	Участие – 5 баллов Исполнение функций секретаря, а также участие с подготовкой документации (акт, справка, и др.) – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
3.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
4.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
5.	Повышение квалификации путем самообразования (выступление с докладами на Методическом совете, Попечительском совете, социальных чтениях, вебинарах в режиме ВКС, реализация плана по самообразованию) в оценочном квартале	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
6.	Оказание содействия и участие в организации и проведении мероприятий в учреждении (в т.ч. окружных, городских)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Специалист по комплексной реабилитации, логопед			
1.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
2.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
3.	Разработка, внедрение, актуализация и реализация положений, порядков, программ, методических рекомендаций, инструкций в оценочном периоде	Разработка и внедрение – 10 баллов; Реализация и актуализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов; Отсутствие – 0 баллов	20
4	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
5.	Повышение квалификации путем самообразования (выступление с докладами на Методическом совете, Попечительском совете,	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	социальных чтений, вебинарах в режиме ВКС; реализация плана по самообразованию) в оценочном квартале		
6.	Участие работника либо подготовка граждан, относящихся к категориям граждан, обслуживаемых учреждением, к участию в муниципальных, окружных, федеральных конкурсах	Участие – 10 баллов за каждое участие (подготовку), но не более 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Инструктор по труду			
1.	Разработка, внедрение, актуализация и реализация положений, порядков, программ, методических рекомендаций, инструкций в оценочном периоде	Разработка и внедрение – 10 баллов; Реализация и актуализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов; Отсутствие – 0 баллов	20
2.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
3.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
4.	Применение интерактивных форм работы с гражданами, относящимися к категориям граждан, обслуживаемых учреждением (проведение занятий в форме игр, инсценировок; проведение экскурсий, презентаций, круглых столов; встреч в клубах, кружках)	Наличие – 5 баллов за каждое занятие (встречу), но не более 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
5.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
6.	Участие работника либо подготовка - граждан, относящихся к категориям граждан, обслуживаемых учреждением, к участию в муниципальных, окружных, федеральных конкурсах	Участие – 10 баллов за каждое участие (подготовку), но не более 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
Максимальная сумма баллов			100
Психолог			
1.	Организация, проведение, участие в городских мероприятиях, направленных на распространение психологических знаний среди населения, с целью повышения его психологической культуры	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
2.	Разработка, внедрение и реализация программ, проектов, основанных на современных методиках и технологиях, в оценочном периоде	Разработка и внедрение – 10 баллов Реализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
3.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
4.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
5.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
6.	Повышение квалификации путем самообразования (выступление с докладами на Методическом совете, методическом объединении, социальных чтениях, вебинарах в режиме ВКС, реализация плана по самообразованию) в оценочном квартале	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Инструктор по адаптивной физической культуре			
1.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе с гражданами, находящимися на обслуживании в учреждении (отсутствие несчастных случаев, травматизма в оценочном периоде)	Наличие несчастных случаев (травматизма) – минус 10 баллов Отсутствие несчастных случаев (травматизма) – 20 баллов	20
2.	Разработка, внедрение и реализация программ,	Разработка и внедрение –	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	проектов, основанных на современных методиках и технологиях, в оценочном периоде	10 баллов Реализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	
3.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
4.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на официальном сайте, в аккаунтах социальных сетей учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
5.	Участие работника либо подготовка граждан, относящихся к категориям граждан, обслуживаемых учреждением, к участию в муниципальных, окружных, федеральных конкурсах	Участие – 10 баллов за каждое участие (подготовку), но не более 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
6.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Врач-специалист			
1.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
2.	Разработка, внедрение и реализация программ, проектов, основанных на современных методиках и технологиях, в течение оценочного периода	Разработка и внедрение – 10 баллов Реализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
3.	Своевременное отслеживание динамики и документальное оформление проведенных реабилитационных мероприятий с гражданами, находящимися на обслуживании	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	в учреждении		
4.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
5.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на официальном сайте, в аккаунтах социальных сетей учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
6.	Организация работы по устранению предписаний (замечаний) надзорных органов, вышестоящих или иных контролирующих органов в оценочном квартале	Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра			
1.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе с гражданами, находящимися на обслуживании в учреждении (отсутствие несчастных случаев с клиентами, травматизма в оценочном периоде)	Наличие несчастных случаев (травматизма) – минус 10 баллов Отсутствие несчастных случаев (травматизма) – 20 баллов	20
2.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
3.	Разработка, внедрение и реализация программ, проектов, основанных на современных методиках и технологиях, в течение оценочного периода	Разработка и внедрение – 10 баллов Реализация – 5 баллов за каждую программу (проект), но не более 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
4.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов	10

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
		Отсутствие – 0 баллов	
5.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на официальном сайте, в аккаунтах социальных сетей учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
6.	Проведение занятий, аппаратных (технических) учеб по профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни среди граждан, находящихся на обслуживании в Учреждении и работников Учреждения (без учета работников, работающих в том же отделении, наряду с медицинскими сестрами)	Проведение занятий (учебы) с клиентами – 5 баллов за каждое, но не более 10 баллов; Проведение занятий (учебы) с работниками учреждения – 5 баллов за каждое, но не более 10 баллов; Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Ассистент по оказанию технической помощи			
1.	Содержание помещений, оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов	20
2.	Отсутствие замечаний (письменных и устных) после проведения проверки руководством Учреждения, вышестоящими, контрольными и надзорными органами в оценочном квартале	Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
3.	Повышение квалификации путем самообразования (выступление с докладами на Методическом совете, методическом объединении, социальных чтениях, вебинарах в режиме ВКС, реализация плана по самообразованию) в оценочном квартале	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
4.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
5.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
6.	Наличие размещённых отзывов граждан в	наличие положительного	10

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	
Максимальная сумма баллов			100
Оператор стиральных машин, буфетчик			
1.	Содержание помещений, оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	Наличие замечаний – минус 10 баллов Отсутствие замечаний – 20 баллов	20
2.	Отсутствие чрезвычайных происшествий при эксплуатации оборудования, помещений, инженерных сетей в оценочном периоде	Наличие – минус 10 баллов Отсутствие происшествий – 20 баллов	20
3.	Отсутствие замечаний (письменных и устных), выявленных в процессе производственного контроля, проверки руководством Учреждения, вышестоящими, контрольными и надзорными органами в оценочном периоде	Наличие замечаний – минус 10 баллов за каждое замечание Отсутствие замечаний – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
4.	Участие в коллективной работе Учреждения, не всегда прямо относящейся к должностным обязанностям (участие в подготовке и проведении мероприятий, уборка территории и др.)	5 баллов за каждое мероприятие, но не более 20 баллов Отсутствие мероприятий в оценочном периоде – 0 баллов	20
5.	Повышение квалификации путем самообразования (реализация плана по самообразованию)	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100
Заместитель заведующего отделением			
1.	Отсутствие замечаний вышестоящих или иных контролирующих органов по результатам проведения проверок в оценочном квартале	Наличие замечаний – минус 20 баллов Отсутствие – 20 баллов Отсутствие проверок – 0 баллов	20
2.	Организация деятельности по охране труда (наличие несчастных случаев с работниками или клиентами отделения, отсутствие травматизма в оценочном квартале)	Наличие несчастных случаев (травматизма) – минус 20 баллов Отсутствие несчастных случаев (травматизма) – 20 баллов	20
3.	Количество направлений деятельности, осуществляемое отделением: 5 направлений и более 3-4 направления	20 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов	20

№ п/п	Наименование показателя	Оценка (в баллах)	Максимальная оценка (в баллах)
	2-3 направления 1 направление		
5.	Качественная подготовка и размещение в СМИ (в т.ч. на интернет-сайте) материалов информационного и просветительского характера, участие в интервью, прямом эфире	Интернет-сайт, социальные сети – 4 балла за каждый материал, но не более 10 баллов Газета (журнал), участие в интервью, прямом эфире – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	10
6.	Наличие размещённых отзывов граждан в отношении сотрудника или отделения на странице Учреждения, на сайте bus.gov.ru и др.	наличие положительного отзыва – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов, наличие отрицательного отзыва – минус 10 баллов.	10
7.	Выполнение государственного задания, установленного на квартал для отделения: 100%; 90%-99%; менее 90%;	20 баллов 5 баллов минус 20 баллов	20
Максимальная сумма баллов			100

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Порядок и условия установления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего наличия ученой степени	ежемесячно
2.	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	устанавливаются в коллективном договоре 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	ежемесячно

			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»	
3.	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
4.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при соответствии к требованию к определению - молодой специалист	единовременно
5.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
6.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливаются в коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам
7.	выплата специалистам по работе с семьей, специалистам по комплексной	20 процентов к должностному окладу за фактическую работу*	устанавливается в коллективном договоре	ежемесячно

	реабилитации (реабилитолог), медицинским сестрам, ассистентам по оказанию технической помощи, предоставляющим социальные услуги на дому, за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктом 14.1 пункта 14 постановления Губернатора Ханты- Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2020 года №20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре»			
--	---	--	--	--

*фактически отработанное время фиксируется в таблице учёта рабочего времени, утверждённом приказом учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Принципы аттестации:
обязательность;
открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:
руководители;
специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
специалисты, занимающие должности педагогических работников;
специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

1.5. 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 четырёх 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.

1.6. 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 учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением (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 профсоюзного комитета 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 1 к настоящему Положению);
должностная инструкция;

акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 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. Работник проходит аттестацию на выбор по одной из форм, установленных в зависимости от специфики трудовой деятельности:

руководители (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением) – собеседование, презентация портфолио;

специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по комплексной реабилитации, ассистент по оказанию

технической помощи, психолог) – письменное тестирование, презентация портфолио, собеседование;

специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (заведующий хозяйством, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, документовед, делопроизводитель, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике) – собеседование, презентация портфолио;

специалисты, занимающие должности педагогических работников (логопед, инструктор по труду, методист) – практическое занятие, презентация портфолио, собеседование;

специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор по адаптивной физической культуре) – практическое занятие, презентация портфолио, собеседование.

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 замещаемой 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 учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1
к Положению об аттестации работников БУ «Когалымский
комплексный центр социального обслуживания населения»

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 _____ квалификацией)

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.

Приложение 2
к Положению об аттестации работников БУ «Когалымский
комплексный центр социального обслуживания населения»

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сегодня в _____ в (время)

(наименование учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением

(должность, Ф.И.О. работника)

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

Свой отказ от подписания представления

(должность, ФИО работника)

мотивировал причинами:

Директор

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

БУ «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

136 (сто тридцать шесть) листа(ов)

Директор

М.Р. Сорокина

Председатель первичной профсоюзной организации

К.С. Магомедова



СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Управления социальной
защиты населения по
городу Когалыму
Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа –
Югры



Е.И. Вострецова
«28» декабря 2020 г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТНИКОВ:**

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



К.С. Магомедова
«28» декабря 2020 г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ:**

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



М.Р. Сорокина
«28» декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения

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

На период с «01» января 2021 года
«31» декабря 2023 года

г. Когалым, 2020