

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2025 - 2028 годы

КД ИСМ - 01- 2025

(настоящий Коллективный договор вступает в силу с 01.06.2025 года)

г. Нягань 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Основные права и обязанности работника и работодателя
4. Рабочее время
5. Время отдыха
6. Условия труда инвалидов
7. Оплата труда
8. Гарантии и компенсации
9. Дисциплина труда и трудовой распорядок Учреждения
10. Гарантии профсоюзной деятельности
11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника
12. Обеспечение прав работников на охрану труда
13. Обеспечение пожарной безопасности
14. Материальная ответственность сторон трудового договора
15. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
16. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
17. Социальные льготы и гарантии
18. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа
19. Меры поощрения за труд
20. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон и порядок информирования работников о выполнении коллективного договора
21. Заключительные положения

Приложения:

Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»»;

Приложение 2 «Положение о хранении и использовании персональных данных работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»»;

Приложение 3 «Положение о комиссии по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»»;

Приложение 4 «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»»;

Приложение 5 «Положение о порядке присвоения классности водителям автотранспорта бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»»;

Приложение 6 «Положение о комиссии по присвоению классности водителям автомобиля бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»»;

Приложение 7 «Положение о наградах бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»;

Приложение 8 «Положение о комиссии по наградам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее по тексту - профсоюз) и работодатель, в лице его представителя директора Учреждения.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.06.2025.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовые отношения между директором (далее по тексту «Работодатель») и Учреждением возникают на основании, Устава Учреждения, в соответствии с актами, составляющими правовую систему Российской Федерации.

2.3. В соответствии с трудовым договором, Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Учреждения,

содержащие нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

2.5.1. на неопределенный срок;

2.5.2. на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться статьей 59 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.7.1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2.7.2. трудовая книжка, (в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

2.7.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.7.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.7.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;

2.7.6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (статья 351¹ ТК РФ);

2.7.7. заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), медицинская книжка в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения, психиатрическое освидетельствование.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласно статье 7 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Работодатель обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация), что закреплено

в Положении о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения (приложение 1).

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя 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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением статей 72-73 ТК РФ.

2.11. В силу ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость подвергшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

2.12. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

2.12.1. появление на рабочем месте или на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.12.2. не прохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.12.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.12.4. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае 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 с соблюдением статьи 157 ТК РФ.

2.13. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

2.13.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.13.2. истечение срока трудового договора (п.2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;

2.13.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.13.4.расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

2.13.5.перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.13.6.отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

2.13.7.отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3,4 статьи 73 (п.8 статьи 77 ТК РФ);

2.13.8.отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть первая статьи 72 п.9 статьи 77 ТК РФ);

2.13.9.обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.13.10.прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора нарушение (статья 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Работник имеет право на:

3.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

3.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени и графиков отпусков);

3.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8.участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.9.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми запрещенными законом способами;

3.1.10.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

3.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4.выполнять установленные нормы труда;

3.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6.бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.2.7.не распивать спиртные напитки в рабочее время;

3.2.8.незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, коррупционных действиях;

3.2.9.возмещать затраты, связанные с обучением за счет Работодателя, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, в случае если работник увольняется без уважительных причин до срока, прописанного в трудовом договоре (статья 249 ТК РФ).

3.3.Работодатель имеет право:

3.3.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2.предоставлять рабочее время с сохранением среднего заработка членам профсоюза, неосвобожденным от своей работы, для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а так же на время их краткосрочной профсоюзной работы, для участия в собраниях, конференциях, профсоюзных комиссиях, собираемых для решения вопросов связанных с защитой интересов работников Учреждения;

3.3.3.согласовывать с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка, нормы спецодежды, положение об охране труда в Учреждении;

3.3.4.осуществлять постоянный контроль за ходом выполнения коллективного договора и информировать коллектив Учреждения о его выполнении ежегодно (в 1 квартале года, следующего за отчетным).

3.3.5.вести коллективные переговоры;

3.3.6.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.7.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.3.8.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.Работодатель обязан:

3.4.1.соблюдать трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

3.4.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;

3.4.7.своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.8.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.4.10.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

3.4.11.исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.5.Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) из равного числа представителей работников и работодателя (приложение 2).

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1.Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются [правилами](#) внутреннего трудового распорядка (приложение 3), в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2.Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.3. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

4.4. Рабочее время сотрудников, работающих по совместительству: определяется в зависимости от режима работы по основному месту работы, согласовывается с работником по графику.

4.5. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.6. Ночное время – время с 22.00 до 06.00.

4.7. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

4.8.1. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.8.2. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в статье 99 ТК РФ.

4.8.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

4.8.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по приказу Работодателя с письменного согласия привлекаемых работников.

4.10. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является приказ о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Виды отдыха:

5.2.1. перерыв в течение рабочего дня (смены);

5.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

5.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.2.4. нерабочие праздничные дни;

5.2.5. отпуск.

5.3. Нерабочие праздничные дни согласно Трудовому кодексу Российской Федерации:

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня.

Изменения или перенос праздничных дат производится согласно Постановлениям Правительства РФ.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям, в связи с необходимостью обслуживания населения.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

5.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается работникам в соответствии со статьей 115 ТК РФ. Предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Согласно статье 120 Трудового кодекса РФ в число полных дней отпуска не включаются праздничные нерабочие дни (статья 112 ТК РФ), приходящиеся на период отпуска. Выходные дни, в том числе воскресенье, в число календарных дней отпуска включаются.

5.5.2. В районах Крайнего Севера и местностях, к ним приравненных, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ежегодный дополнительный отпуск за работу в количестве 16 календарных дней согласно статье 116 ТК РФ.

5.5.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы наступает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.5.4. По соглашению между работниками 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.

5.5.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года и присоединена к отпуску за следующий год.

5.5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством.

5.6. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

5.6.1. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично);

5.6.2. членам Добровольной пожарной дружины – 2 календарных дня;

5.6.3. в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

5.6.4. в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

5.6.5. в связи со смертью родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери) – до 9 календарных дней;

5.6.6. работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

6. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

6.1. Инвалидам, работающим в Учреждении, создаются необходимые условия труда, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

6.2. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

6.3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Заработная плата состоит из:

7.2.1. оклада (должностного оклада),

7.2.2. компенсационных выплат;

7.2.3. стимулирующих выплат;

7.2.6. иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об оплате труда) (приложение № 4).

7.3. Работодатель производит оплату труда работников согласно Положению об оплате труда, утвержденного Директором учреждения и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.4. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

7.4.1. заработная плата за I половину месяца, согласно табелю учета рабочего времени. Срок выплаты - 25 числа;

7.4.1. заработная плата за II половину месяца согласно табелю учета рабочего времени. Срок выплаты - 10 числа. Работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца заработная плата выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца.

При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.

Заработная плата выплачивается работникам путем перевода на банковские карты открытых в одном из кредитных организаций: Газпромбанк (Акционерное общество), Сбербанк России. Выбор банка осуществляется на основании заявления работника.

Заработная плата выплачивается путем перевода на банковские карты открытых в кредитных организациях, согласно заключенных договоров.

По письменному заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им счет в другом банковском учреждении, связанные с этим издержки работодателя относятся за счет работника и удерживаются из его заработной платы при соответствующем перечислении.

7.5. 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

✓ 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 (*ч.3 ст. 155 ТК РФ*) или простое (*ч.3 ст. 157 ТК РФ*);

✓ 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 ТК РФ;

✓ для возврата сумм, выданных работнику под отчет перед отъездом в отпуск на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и

обратно, если своевременно (не позднее трех рабочих дней после выхода из отпуска) не предоставлены документы, подтверждающие расходы;

- ✓ случае не предъявления справки-подтверждения пребывания в учебном отпуске.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. Работники обязуются не разглашать сведения о своей заработной плате другим лицам.

7.8. Премирование работников Учреждения регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» и Положением о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения».

7.9. Доплата за классность, регулируется в положении о порядке присвоения классности водителям автотранспорта бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение № 7) и положения о комиссии по присвоению классности водителям автомобиля бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 8).

7.10. Исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств Работодателя первые 3 дня заболевания на основании листка временной нетрудоспособности, а последующие дни оплачиваются из средств Фонда социального страхования.

7.11. На период временной нетрудоспособности за работником сохраняется место работы (должность).

7.12. Работникам, отработавшим установленную месячную норму рабочего времени, исполнившим свои трудовые обязанности, гарантируется заработная плата (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат), не ниже размера минимальной заработной платы. Размер минимальной заработной платы устанавливается ежегодно в абсолютной величине в соответствии с величиной прожиточного минимума трудоспособного населения в ХМАО – Югре.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.3. Работнику возмещаются:

8.3.1. расходы по проезду;

8.3.2. расходы по найму жилищного помещения;

8.3.3.дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

8.3.4.иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Учреждения.

8.4.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

8.4.1.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работник может обучаться в высшем учебном заведении, в учебном заведении среднего профессионального образования, в учебном заведении начального профессионального образования, в учебном общеобразовательном учреждении. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.4.2.Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них (по выбору работника).

8.4.3.Учебный отпуск предоставляется только после предъявления работником справки-вызова учебного заведения. Оплата учебного отпуска производится после предоставления сотрудником справки – подтверждения. Форма справки утверждена приказом Минобрнауки от 19.12.2013 № 1368.

8.4.4.Если работник обучается в высшем или в среднем профессиональном учебном заведении заочно, то Учреждение раз в год оплачивает ему проезд до места нахождения учебного заведения и обратно. Расходы оплачиваются в пределах 100 % стоимости проезда при обучении в ВУЗе и в размере 50% стоимости проезда при обучении в среднем профессиональном учебном заведении.

8.4.5.Работники, получающие второе аналогичного уровня образование, правом на указанные гарантии и компенсации не обладают.

8.5.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181, 318 ТК РФ.

8.6.При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

8.7. Размеры возмещения расходов, произведенных работниками при командировании их в организации, находящиеся на территории РФ, устанавливаются в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 19 мая 2008 г. N 108-п "О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"

8.8. Гарантии и компенсации работникам, связанные со сдачей крови и ее компонентов предоставляются в соответствии со статьей 186 ТК РФ.

Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов и в любой другой день по заявлению работника на основании справки – подтверждения.

8.9. В соответствии с рекомендациями работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г. (протокол № 9), работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19 предоставляется день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации

8.10. *Гарантии и компенсации молодым специалистам:*

8.10.1. молодыми специалистами являются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией;

8.10.2. с целью социальной поддержки молодых специалистов, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в возрасте до 35 лет включительно, устанавливается единовременная выплата молодым специалистам не может превышать 2 должностных оклада (окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районных Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

8.10.3. единовременная выплата молодым специалистам выплачивается 1 раз по занимаемой должности по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

8.11. Работодатели освобождают лидеров выборных органов первичных организаций Профсоюза, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка»;

8.12. *Гарантии при предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами:*

8.12.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом (распоряжением) работодателя.

8.12.2. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

8.12.3. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопительных дополнительных оплачиваемых

выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовываются с родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

8.12.4. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней производится в соответствии со статьей 262 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 №714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. Запрещается курение табака на рабочем месте в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

9.4. Запрещается распитие спиртных напитков в Учреждении, а так же на территории Учреждения.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания на основании статьи 192 ТК РФ:

9.5.1. замечание;

9.5.2. выговор;

9.5.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:

9.6.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.6.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

9.6.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

9.6.4. появление на рабочем месте и на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.6.5. в других случаях предусмотренных ТК РФ.

9.7. 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 объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.12. 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, первичной профсоюзной организации Учреждения.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 371 ТК РФ).

10.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюза в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по статье 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза.

10.4. Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

10.4.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (статьи 82, 374 ТК РФ);

10.4.2. привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

10.4.3. разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);

10.4.4. очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

10.4.5. увольнение (статья 77 ТК РФ);

10.4.6. утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

10.4.7. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статья 194 ТК РФ).

10.5. Профсоюз принимает участие в выдвижении работников Учреждения на присвоение им почетных званий, награждение ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и ином поощрении.

10.6. Оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюзов по вопросам социальной защиты.

10.7. Принимает меры по обеспечению работников Учреждения негосударственным пенсионным страхованием.

11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

11.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

11.2. Аттестации подлежат работники Учреждения, занимающие следующие должности:

11.2.1. заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (далее по тексту - руководители);

11.2.2. специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по работе с семьей (далее по тексту - специалисты);

11.2.3. бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по закупкам, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по противопожарной профилактике (далее по тексту - общеотраслевые служащие);

11.2.4. методист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный работник (далее по тексту - педагогические работники).

11.3. Аккредитации подлежат работники Учреждения, занимающие следующие должности:

11.3.1. старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, врач, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии - (далее по тексту - медицинские работники).

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

12.1. Стороны исходят из признания приоритета сохранения жизни и здоровья работников, а так же обеспечение безопасных условий труда, чтобы минимизировать риски и предотвратить угрозы возникновения производственных и профессиональных заболеваний.

Работодатель обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормами и правилами по охране труда и настоящим Коллективным договором.

12.2. Работодатель обязуется:

12.2.1. провести в течение 2025-2028 годов в соответствии с «Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, от 29 октября 2021 года № 771н) с участием представителей первичной профсоюзной организации, специальную оценку условий труда, в соответствии с утвержденным графиком. Разрабатывать с участием мнения первичной профсоюзной организации и реализовать «Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

Применять результаты проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 25.12.2013 № 426-ФЗ «О

специальной оценки условий труда» (с изменениями) - установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций.

12.2.2.своевременно обеспечивать работников в полном объеме бесплатными средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), и смывающими средствами, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Не допускать к работе без полагающихся ему средств индивидуальной защиты;

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

12.2.4.спецодежду и спецобувь, пришедших в негодность до истечения срока носки не по вине работника, заменять новой на основании составленного соответствующего акта;

12.2.5.обеспечить проведение обучения работников правилами пользования и простейшим способам проверки исправности средств индивидуальной защиты;

12.2.6.обеспечить стирку, химчистку и ремонт спецодежды и спецобуви работников с выдачей на время стирки и химчистки подменной спецодежды;

12.2.7.обеспечить работников Учреждения средствами индивидуальной защиты по условиям труда согласно Норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ;

12.2.8.обеспечить надлежащее хранение и использование строго по назначению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

12.2.9. 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 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работников Учреждения;

12.2.10.обеспечить постоянное наличие в туалетах туалетного мыла из расчета 50 г на одного человека в месяц;

12.2.11.обеспечить работников питьевой водой, отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, путем доступа к фильтрам очистки воды;

12.2.12.обеспечить надлежащее содержание и оборудование санитарно-бытовых помещений в соответствии с установленными нормами;

12.2.13.при наличии финансовых возможностей обеспечивать рабочие места бытовой техникой;

12.2.14.осуществлять постоянный контроль над состоянием температурного режима на рабочих местах;

12.2.15.производить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, от временной нетрудоспособности вследствие профессионального заболевания;

12.2.16.обеспечить с участием представителей первичной профсоюзной организации своевременное расследование и учет всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей;

12.2.17. за работником, утратившим трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, сохранять рабочее место и среднемесячный заработок до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

12.2.18. не подвергать увольнению работников, получивших в Учреждении увечья, профессиональные заболевания либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением трудовых обязанностей, до достижения ими пенсионного возраста, за исключением случаев нарушения ими трудовой дисциплины;

12.2.19. производить разработку на основе действующих нормативно-технических документов с учетом конкретных условий производства, инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ) при выполнении различных работ, обслуживании оборудования, а также при обращении с материалами, способными оказать вредное воздействие на организм человека, с учетом мнения первичной профсоюзной организации;

12.2.20. отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

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

12.2.20.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда и навыков в области охраны труда, все работники, в том числе руководители, обязаны проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ;

12.2.20.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

12.2.20.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

12.2.20.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

12.2.21. работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе);

12.2.22. в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и Федеральными законами Российской Федерации. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы в размере среднего заработка;

12.2.23. обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, представителей первичной профсоюзной организации и членов комиссии по охране труда в соответствии с Положениями.

12.3. Работодатель и представители первичной профсоюзной организации согласились, что в случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований по охране труда, а также в случае необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, в результате чего возникает опасность для жизни и здоровья, работник вправе отказаться от

выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, письменно известив об этом непосредственного руководителя.

На время приостановки работ по указанным причинам за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

12.4.Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, а также отказ от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влекут за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

12.5.Стороны договорились создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников.

Работодатель обеспечивает:

12.5.1.беспрепятственный допуск представителей первичной профсоюзной организации во все подразделения, на рабочие места в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде, условий и охраны труда в Учреждении, представление им информации и документов, необходимых для осуществления своих полномочий;

12.5.2.выполнение представлений уполномоченных лиц по охране труда о нарушении законодательства по охране труда в установленные законами сроки.

12.6.Первичная профсоюзная организация обязуется:

12.6.1.осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда в Учреждении;

12.6.2.защищать законные интересы работников Учреждения пострадавших от несчастных случаев на производстве, а так же получивших профессиональные заболевания;

12.6.3.Создавать совместно с работодателем комиссии по охране труда в Учреждении;

12.6.4.Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда, законодательства о труде;

12.6.5.оказывать необходимую консультативную (практическую) помощь в разработке инструкций по охране труда, а так же предоставляет свое мнение;

12.6.6.организует работу по включению в коллективные договоры учреждения, соглашения мероприятий по улучшению условий охраны труда работников, дополнительных, по сравнению с законодательством, льгот и компенсаций работающих во вредных и (или) опасных условиях труда;

12.6.7.избирать уполномоченных (доверенных) лиц первичной профсоюзной организации по охране труда. Организует совместно с работодателем обучение указанных лиц.

12.6.8.принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

12.6.9.защищать законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, получивших профессиональные заболевания, а так же членов их семей;

12.6.10.представлять работодателю мотивированные предложения о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

12.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней в Учреждении осуществляется за счет Учреждения.

Работник не несет расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

13.1. Руководитель Учреждения имеет право:

13.1.1. создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;

13.1.2. вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

13.1.3. проводить работы по установлению причин и обстоятельств [пожаров](#);

13.1.4. устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

13.1.5. получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

13.2. Руководитель Учреждения обязан:

13.2.1. соблюдать [требования пожарной безопасности](#), а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц [пожарной охраны](#);

13.2.2. разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению [пожарной безопасности](#);

13.2.3. проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников [мерам пожарной безопасности](#);

13.2.4. включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

13.2.5. содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

13.2.6. оказывать содействие пожарной охране при тушении [пожаров](#), установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в [нарушении требований пожарной безопасности](#) и возникновении пожаров;

13.2.7. предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Учреждения необходимые силы и средства;

13.2.8. обеспечивать доступ должностным лицам [пожарной охраны](#) при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения;

13.2.9. предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии [пожарной безопасности](#) Учреждения, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

13.2.10. незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

13.2.11. содействовать деятельности добровольных пожарных;

13.2.12. обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах, входящих в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, на которых в обязательном порядке создается пожарная охрана (за исключением объектов, на которых создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы).

13.3. Руководитель Учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

14.1. В случае причинения ущерба, сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

14.2. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

14.2.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

14.2.2. отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

14.2.3. задержки Работодателя выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

14.3. В случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника, Учреждение, обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

14.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

14.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

14.6.1.когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателем при исполнении работником трудовых обязанностей;

14.6.2.недостачей ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;

14.6.3.умышленного причинения ущерба;

14.6.4.причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

14.6.5.причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

14.6.6.причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

14.6.7.разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14.6.8.причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

14.7.Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении Работодателем причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

15.1.Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

15.2.Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

15.3.По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

15.4.Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

15.5.При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться статьями 259-264 ТК РФ.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

16.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном статьей 192 ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

17. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

17.1. Предусмотрены выплаты работникам за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или за счет субсидии на выполнение государственного задания:

17.1.1. оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;

17.1.2. оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, дети, родители) в случае смерти работника – 10 000 рублей;

17.1.3. выплаты в размере одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях не менее 10 лет. Оплата выплаты осуществляется в том финансовом году, в котором наступил юбилей.

17.2. 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 РФ любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг согласно постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2023 № 951 «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, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Компенсация на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работнику Учреждения:

17.2.1. в размере 50% исходя из примерной стоимости справки (предоставленной от авиа и железнодорожных касс, туристических фирм) проезда на основании представленного работником заявления не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск;

17.2.2. в размере 100% от стоимости проезда при предоставлении билетов.

17.3. Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части

первой статьи 81 настоящего Кодекса), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

18. КУЛЬТУРНО - МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО - ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

18.1. В пределах сумм, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности производятся отчисления денежных средств первичной профсоюзной организации Учреждения на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в объеме не ниже 0,15 процентов от фонда оплаты труда объема средств, направляемых на фонд оплаты труда для проведения культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы в коллективе (на основании статьи 377 Трудового Кодекса Российской Федерации и раздел 4 п. 4.17. Трехстороннего соглашения между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

18.2. Основные условия для отчисления денежных средств работодателем в первичную профсоюзную организацию:

18.2.1. частичная оплата проезда на базу отдыха и аренды помещения для работников Учреждения;

18.2.2. частичная оплата абонементов в спортивно - оздоровительные учреждения.

18.3. Выплата в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда (фонда стимулирования). На основании приказа директора Учреждения.

19. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

19.1. На основании положения о наградах (приложение 9), положение о комиссии по наградам (приложение 10), за добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

19.1.1. объявление благодарности;

19.1.2. выплата стимулирующих выплат;

19.1.3. награждение Почетной грамотой и Благодарностью Учреждения.

19.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

20. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

20.1. Работодатель и работники обязаны выполнять условия настоящего коллективного договора.

20.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, либо их представителями и иными соответствующими органами по труду (ч.1, статьи 51 ТК РФ).

20.3. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а так же соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ч.2 статьи 51 ТК РФ).

20.4. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешения конфликтов и противоречий возникающих в сфере трудовых отношений в сроки, определенные законодательством.

20.5. Лица, виновные в нарушении исполнения условий коллективного договора, а также не представления информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.6. Результаты выполнения коллективного договора докладываются ежегодно (в первом квартале года, следующего за отчетным) на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

20.7. Результаты выполнения коллективного договора размещаются на официальном сайте Учреждения.

20.8. Профсоюз обязуется разъяснять работникам в течение 10 календарных дней со дня обращения, положения коллективного договора, а также содействовать в их реализации в рамках действующего законодательства.

20.9. Ответ на обращение работника (группы работников) дается в устной или письменной форме. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия работника может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с момента его заключения (подписания). Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более одного года.

21.2. Стороны обсуждают продление срока действия или принятия нового коллективного договора за два месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

21.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

21.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

21.5. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

21.6. Коллективный договор сохраняет свое в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

21.7. Любая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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


А.Н. Мужева
«21» мая 2025г.


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


Ю.Н. Батухтина

«21» мая 2025г.

М.П.



Коллективный договор, (изменения в коллективный договор)	зарегистрирован	в отделе трудовых отношений
		(структурное подразделение органа)
		и охраны труда
		Администрация г. Нягань
		(местного самоуправления)
Регистрационный номер	19	
Дата регистрации	«26»	мая 2025 года
специалист - эксперт		
	(должность)	
	1	Юсупова Т.Ю.
(подпись)		(ф.и.о.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Бюджетном учреждении «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном для ознакомления месте.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

2.3.1. признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
2.3.2. лишения его судом права занимать определенные должности;
2.3.3. наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при оформлении приема на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровое подразделение Учреждения следующие документы:

- 2.4.1. личное заявление;
- 2.4.2. паспорт;
- 2.4.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- 2.4.4. документы, подтверждающие профессиональное образование;
- 2.4.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4.6. свидетельство идентификационного налогового номера;
- 2.4.7. документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- 2.4.8. медицинская книжка с отметкой о прохождении гигиенического обучения, справка установленного образца предварительного обязательного медицинского осмотра (кроме административно-хозяйственной части);
- 2.4.9. справка о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- 2.4.10. справка (установленного образца) о сумме заработной платы за 2 предыдущих года, и за текущий год с предыдущего места работы для исчисления оплаты больничного листа.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом».

2.5. Между работником и директором Учреждения, действующего на основании Устава, заключается трудовой договор (эффективный контракт), по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в соответствии со статьёй 70 ТК РФ, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев для работников, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера 6 месяцев.

2.8. При приёме на работу на срок до 2-х месяцев испытание работнику не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ)

2.10. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.12. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании личного заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.15. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения (лицо назначенное приказом) обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой

книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника Администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда согласно Положения об оплате бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения», разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж (инструктаж проводит лицо, на которое приказом по учреждению возложены эти обязанности).

2.17. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.17.1. обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и обучение по охране труда (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций») с последующей сдачей экзаменов.

2.17.2. ознакомить с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (перечень СИЗ).

2.18. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении в сейфе.

2.19. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (заключением дополнительного соглашения между работником и работодателем).

2.20. На каждого работника Учреждения ведется карточка формы Т-2 «Личное дело», которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, приказы о приеме на работу и о переводе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта), дополнительные соглашения.

2.21. Личное дело работника хранится в городском архиве, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.22. *Перевод* на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.23. *Прекращение* договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией учреждения заявления

работника об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.26. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора на основании личного заявления работника (ст.80 ТК РФ).

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), надлежаще оформленную трудовую книжку (в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), надлежаще оформленную трудовую книжку (в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за сведениями о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), трудовой книжкой (в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях, либо дать согласие на отправку документов по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой

деятельности (по форме СТД-Р), трудовой книжки (в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.33. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.34. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом основного Работника на работу.

2.35. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.14. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника:

3.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.2.7. 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](#) РФ и иными федеральными законами;

3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.9. 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;

3.2.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

3.2.11. 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);

3.2.12. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.16. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

3.2.17.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;

3.2.18.немедленно сообщать о каждом несчастном случае на производстве своему непосредственному или вышестоящему руководителю;

3.2.19.исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3.Работнику запрещается:

3.3.1.использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

3.3.2.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 отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.3.курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

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

3.3.5.выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

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

3.3.7. трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Руководитель Учреждения имеет право:

4.1.1.управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

4.1.2.подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.3.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5.привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.7.присутствовать в группах на занятиях, проводимых с учащимися;

4.1.8.принимать локальные нормативные акты;

4.2.Руководитель Учреждения обязан:

4.2.1.соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, положений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным трудовым законодательством требованиям;

4.2.4.вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

4.2.5.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.6.своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным, за две недели, до наступающего года с учетом мнения совета трудового коллектива;

4.2.7.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8.контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.9.обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.10.выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.11.обеспечивать учебный и производственный процессы необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами и т.д.;

4.2.12.рассматривать и внедрять предложения отдельных работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;

4.2.13.обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

4.2.14.создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.2.15.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16.Осуществлять обязательное социальное страхование работников - в случаях, предусмотренных федеральными законами - Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральный закон от 09.02.2009 № 13-ФЗ «О внесении изменения в статью 6 Федерального закона «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию», Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», в редакции Федерального закона от 07.06.2013 №129-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4.2.17.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.2. Работодатель несет ответственность:

5.2.1. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ);

5.2.2. за возмещение морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя. Размер морального вреда, подлежащего возмещению, определяется судом;

5.2.3. Иная ответственность, установленная законодательством РФ.

5.3. Работник несет ответственность:

5.3.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3.2. за ущерб, причиненный по его вине имуществу Учреждения, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (Трудового кодекса Российской Федерации ст.ст. 232-233, 238-250). Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из зарплаты работника при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;

5.3.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

График учета рабочего времени:

п/п	Наименование должности	Вид рабочей недели				Продолжительность рабочего времени	График работы
		5дневная (выходные дни: суббота, воскресенье)	5дневная (выходных дней в течение недели)	6 дневная	Перерыв на обед		
Административно-хозяйственная часть							
1	Директор	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2	Заместитель директора	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
3	Главный бухгалтер	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
4	Заместитель главного бухгалтера	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
5	Бухгалтер	+			13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
6	Экономист	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
7	Специалист по кадрам	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
8	Специалист по пожарной профилактике	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

9	Документовед	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
10	Юрисконсульт	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
11	Специалист по охране труда	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
12	Заведующий хозяйством	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
13	Специалист по закупкам	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
15	Кастелянша	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
16	Оператор стиральных машин на 0,5 ставки	+			1 час	18 часов в неделю для женщин; 20 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 14:00 Вторник-пятница с 09:00 до 13:30; Понедельник-пятница с 09:00 до 14:00
17	Оператор стиральных машин	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
18	Водитель автомобиля		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
19	Буфетчик	+			1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели

20	Заведующий складом	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
Отделение информационно-аналитической работы							
1	Заведующий отделением	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2	Методист	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
3	Инженер по автоматизированным системам управления производством	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
Отделение социального сопровождения граждан, с 01 июля 2025 года «Сектор активного долголетия»							
1	Заведующий отделением	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2	Психолог	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
3	Юрисконсульт	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
4	Специалист по работе с семьей		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели

5	Специалист по работе с семьей (осуществляет функции социального менеджера)		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
6	Специалист по социальной работе с 01 июля 2025 года		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
7	Методист с 01 июля 2025 года		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели

Социально-медицинское отделение

1	Заведующий отделением		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2	Врач-специалист		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
3	Старшая медицинская сестра		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
4	Медицинская сестра		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели

5	Медицинская сестра по массажу	+			1 час	27 часов в неделю для женщин, 30 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 16:00 Вторник-пятница с 09:00 до 15:15 Понедельник-пятница с 09:00 до 16:00
6	Медицинская сестра по массажу (на 0,75 ставки)	+			1 час	27 часов в неделю для женщин, 30 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 16:00 Вторник-пятница с 09:00 до 15:15 Понедельник-пятница с 09:00 до 16:00
7	Медицинская сестра по массажу (на 0,5 ставки)	+			1 час	27 часов в неделю для женщин, 30 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 16:00 Вторник-пятница с 09:00 до 15:15 Понедельник-пятница с 09:00 до 16:00
8	Медицинская сестра по массажу (на 0,25 ставки)	+			1 час	27 часов в неделю для женщин, 30 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 16:00 Вторник-пятница с 09:00 до 15:15 Понедельник-пятница с 09:00 до 16:00
9	Медицинская сестра по физиотерапии	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов							
1	Заведующий отделением	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2	Специалист по социальной реабилитации		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
3	Культурный организатор		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели

4	Психолог		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели выходных дней в течение недели
5	Инструктор по труду		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели выходных дней в течение недели
6	Инструктор по физической культуре		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели выходных дней в течение недели
7	Ассистент по оказанию технической помощи		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели выходных дней в течение недели
8	Инструктор по адаптивной физической культуре на 0,5 ставки		+		30 минут	18 часов в неделю для женщин, 20 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели выходных дней в течение недели

9	Специалист по социальной работе		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (47 койкомест)							
1	Заведующий отделением		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2	Специалист по социальной реабилитации		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
3	Медицинская сестра палатная			+	1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
4	Помощник по уходу			+	1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
5	Инструктор по труду		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
6	Ассистент по оказанию технической помощи		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 14:00 Вторник-пятница с 09:00 до 13:30; Понедельник-пятница с 09:00 до 14:00
7	Специалист по социальной работе		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
Отделение психологической помощи гражданам							
1.	Заведующий отделением		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

2	Специалист по работе с семьей		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
3	Психолог		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
4	Специалист по социальной работе		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
5	Юрисконсульт	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

Отделение для несовершеннолетних (в том числе "Социальный приют" (20 койко-мест), (2 группы), сектор дневного пребывания несовершеннолетних (10 мест) (1 группа))

1.	Заведующий отделением	+			с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00
2.	Воспитатель			+	1 час входит в рабочее время	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
3.	Психолог		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00; Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
4.	Ассистент по оказанию технической помощи			+	1 час входит в рабочее время	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение

5.	Специалист по работе с семьей		+		с 13-00 до 14-00	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	Понедельник с 09:00 до 18.00 Вторник-пятница с 09:00 до 17:00 Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 или по утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
6.	Инструктор по физической культуре		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели
7.	Инструктор по труду		+		1 час	36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин	По утвержденным графикам с предоставлением выходных дней в течение недели

6.3.Графики сменности (работы) разрабатываются руководителями подразделений и заместителем директора (для водителей автомобиля), утверждается Работодателем, и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиком сменности. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.4.Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5.Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

При временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характер, работнику простой оплачивается в соответствии со ст.157 ТК РФ.

6.6.Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.7.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в

соответствии с требованиями ст.113 ТК Российской Федерации.

6.8.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

6.8.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

6.8.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

6.8.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.8.5.по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.8.6.в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9.Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.10.По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

Работникам заключившим трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) устанавливается согласно графика работы.

6.11.Продолжительность работы в ночное время с 22-00 часов до 6-00 часов (ст.96 ТК РФ).

6.12. Режим работы по графику и суммированный учет рабочего времени.

6.12.1.работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

6.12.2.для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

Список отдельных категорий работников (далее – Список):

6.12.2.1. Административно-хозяйственная часть:

- водитель автомобиля

- буфетчик (с трудовыми обязанностями в отделении интернат малой вместимости)

6.12.2.2. Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:

- медицинская сестра палатная
- помощник по уходу

6.12.2.3. Отделение для несовершеннолетних:

- воспитатель
- ассистент по оказанию технической помощи

6.12.3. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

6.12.4. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за один месяца до введения его в действие.

6.12.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. (статья ст.110 ТК РФ)

6.12.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

6.12.7. В соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 мая 2021 года № 202-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Постановление от 28 мая 2021 года № 202-п) организуются рабочие места для работников отделения социального сопровождения граждан, отделения социальной реабилитации и абилитации. Должности работников утверждаются приказом директора Учреждения, сменный график с 09.00 до 17.00 (продолжительность обеденного перерыва 1 час 00 минут с 13.00 по 14.00), с 13.00 до 21.00 (продолжительность обеденного перерыва 1 час 00 минут с 16.00 по 17.00)

6.12.8. Для работников, занимающих должности в соответствии со Списком, применяется суммированный учет рабочего времени.

6.12.9. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

6.12.10. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя:

- из 40-часовой рабочей недели для мужчин;
- из 36-часовой рабочей недели для женщин.

6.12.11. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.12.12. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.12.13. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

6.12.14. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов директора Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.12.15. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Если рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому Кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

6.12.16. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".

6.12.17. График сменности составляется в двух экземплярах – первый - с подписью работников хранится в бухгалтерии с табелем учета рабочего времени, второй на рабочем месте в соответствующем подразделении.

6.12.18. График сменности подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со специалистом по кадрам и утверждается директором Учреждения.

6.13. В исключительных случаях допускается дистанционная (удаленная) работа и временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя, в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

7.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2.2. ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям 16 календарных дней.

7.2.3. ежегодный дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем согласно ст.ст. 101, 116, 119, 126 ТК РФ (письма Роструда от 7 июня 2008 г. N 1316-6-1 и от 19 апреля 2010 г. № 1073-6-1 «О работе в режиме ненормированного рабочего дня») может предоставляться дополнительный отпуск согласно таблице 1.

7.4. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в

соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Таблица 1.

Должность	Отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня (к/дн)
Директор	14
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	10
Заместитель главного бухгалтера	6
Бухгалтер	6
Экономист	6
Юрисконсульт	6
Документовед	4
Специалист по кадрам	6
Заведующий складом	3
Заведующий хозяйством	3
Водитель автомобиля	3
Заведующий отделением	3
Заведующий отделения для несовершеннолетних	7
Специалист по социальной работе отделения социального сопровождения граждан	6
Специалист по работе с семьей (др. отделения)	3
Специалист по закупкам	3
Психолог отделение социального сопровождения граждан	3
Психолог отделения	2

7.5. На работников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Учреждение удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётный листок Работников ежемесячно (за 1 день до перечисления заработной платы) выдаётся лично в руки каждому Работнику или по письменной просьбе Работника (заявлении) отправляется на указанный в заявлении электронный адрес.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

8.5.1. - **10** числа текущего месяца;

8.5.2. - **25** числа последующего месяца.

8.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выплата стимулирующих выплат;

9.1.3. награждение Почетной грамотой и Благодарностью Учреждения.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.13.1. замечание;

10.13.2. выговор;

10.13.3. увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. 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 администрацией учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организацией, согласно ст. 190 ТК РФ.

11.2. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а так же несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании персональных данных работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников бюджетного учреждения «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Учреждения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации и статьей 85 Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональные данные - (статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – (Трудовой кодекс Российской Федерации) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных работника – (Трудовой кодекс Российской Федерации) – сбор, систематизация, накопление, получение, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.4. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

1.5. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Учреждения.

1.6. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.7. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

1.7.1. фамилия, имя, отчество работника;

1.7.2. дата и место рождения работника;

1.7.3. адрес работника;

1.7.4. семейное, социальное, имущественное положение работника;

- 1.7.5. образование, профессия работника;
- 1.7.6. доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- 1.7.7. другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.
- 1.7.8. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);
- 1.7.9. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- 1.7.10. трудовой договор;
- 1.7.11. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, об отпуске, повышении заработной платы, премировании, награждении, направлении в командировку, аттестации;
- 1.7.12. личная карточка по форме Т-2, личное дело;
- 1.7.13. документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- 1.7.14. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для конкретного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

2.2. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.3. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

2.4. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

2.5. Общеизвестные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на

которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.6.Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.7.Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.8.Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.10.Все персональные данные представляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.

2.11.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.12.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.13.Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением о защите персональных данных работников Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.14.Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

2.14.1.обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

2.14.2.обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

2.14.3.обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.14.4.обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

3.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним – в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.2.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

3.4.1. директор Учреждения (в его отсутствие – заместитель директора Учреждения), главный бухгалтер, специалист, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения), бухгалтер.

3.5. Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Трудовые книжки, личные дела работников Учреждения хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор и специалист по кадрам, отвечающий за ведение трудовых книжек и личных дел. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

4.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3.предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.4.не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1.получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

5.1.2.свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении к специалисту по кадрам;

5.1.3.требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Учреждения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия;

5.1.4.требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.1.5.обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1.при приеме на работу в Учреждение представлять специалисту по кадрам достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.1.2.в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных

обязанностей и т.д.) сообщать об этом специалисту по кадрам в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока (согласно п.1.5. настоящего положения) комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.7. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. ОБРАЗОВАНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем Учреждения.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. КТС имеет свою печать.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.6. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

3.1. Все заявления (приложение 1) работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору (приложение 2).

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол (приложение 3), который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС (приложение 4) указываются:

4.2.1. наименование Учреждения (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

4.2.2. дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

4.2.3. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4.2.4. существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

4.2.5. результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

5. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение (приложение 5), являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Приложение 1
к Положению
о комиссии по трудовым спорам

В комиссию по трудовым спорам
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Няганский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

(Ф.И.О., должность, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(необходимо указать содержание требований

работника к нанимателю, их обоснование и имеющиеся

по данному спору доказательства)

дата

подпись

ЖУРНАЛ

ПРОТОКОЛ № _____
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания
населения»

г. Нягань

« ____ » _____ г.

Председатель комиссии – Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Члены комиссии – Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О _____

(переводе на другую работу, перемещении, предоставлении отпуска,

выдаче специальной одежды, специальной обуви и т.д.)

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии)

(наименование структурного подразделения)

СЛУШАЛИ:

1. _____

(Ф.И.О. работника и причина спора)

2. _____

(доводы руководителя Учреждения)

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____

(представитель профсоюза)

2. _____

(представитель нанимателя)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1. _____

2. _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению
о комиссии по трудовым спорам

РЕШЕНИЕ № _____
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

г.Нягань

»

« _____ » _____ 20 ____ г.

В комиссию по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» обратился _____

(фамилия, имя, отчество работника)

с заявлением от _____ о _____

(дата обращения в КТС)

(существо спора)

_____ комиссией по трудовым спорам в составе _____

(дата рассмотрения спора)

(фамилии членов комиссии по трудовым спорам,

присутствовавших на заседании)

был рассмотрен указанный индивидуальный трудовой спор _____

(Ф.И.О. работника)

к _____, по существу, которого принято следующее решение:

(наниматель)

(мотивированное решение комиссии по трудовым спорам)

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию решения получил _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи работника)

Копию решения получил _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи
уполномоченного лица от нанимателя)

Приложение 5
к Положению
о комиссии по трудовым спорам

КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

г. Нягань

«_____» _____ 20____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» гражданин(ка)

(Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,
адрес места жительства, должность)

по результатам рассмотрения спора _____

(наименование дела или материалов, на основании которых
выдан исполнительный документ, их номер)

приняла решение от "___" _____ г. N _____

(приводится формулировка резолютивной части решения Комиссии)

Решение от "___" _____ г. N _____ вступило в законную силу "___" _____ г. и в установленный законом срок не исполнено.

Должник: _____

(наименование организации и адрес)

Взыскатель: _____

(Ф.И.О., место жительства или место пребывания)

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Председатель (заместитель Председателя)

Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись)

М.П. комиссии по трудовым спорам

Приложение 6
к Положению
о комиссии по трудовым спорам

Категории индивидуальных трудовых споров

Категория индивидуальных трудовых споров	Вид индивидуальных трудовых споров
Индивидуальные трудовые споры, которые могут быть рассмотрены в КТС	Об изменении отдельных условий трудового договора, определенных его сторонами
	Об оплате труда (по большинству ее аспектов)
	О гарантийных и компенсационных выплатах
	О наложении и снятии дисциплинарных взысканий и др.
Индивидуальные трудовые споры, не подлежащие рассмотрению в КТС	Об отказе в приеме на работу
	О восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения
	О переводе на другую работу
	Об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы
	О неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника
	О возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами
	Лиц, работающих по трудовому договору у работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций
	Лиц, считающих, что они подверглись дискриминации

Положение об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее –
Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 77-оз "Об оплате труда работников Учреждения 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 N 431-п "О требованиях к системам оплаты труда работников Учреждения 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 руководителя 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 и настоящим Положением.

При наличии в штатном расписании Учреждения работников с двойным наименованием должностей, должностной оклад устанавливается по наименованию первой должности.

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

средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с [разделом VII](#) настоящего Положения.

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

1.5. Учреждение руководствуется настоящим Положением при разработке и утверждении соглашений, коллективных договоров и локальных нормативных актов по оплате труда работников Учреждения.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

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

2.1.1. Должностные оклады работников общепрофессиональных 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 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного 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	агент по снабжению, архивариус, экспедитор по перевозке грузов, делопроизводитель	15 600,00
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	16 120,00
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер	16 640,00

2.2.	2 квалификац ионный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	17 160,00
2.3.	3 квалификац ионный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	17 680,00
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификац ионный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электроник (электроник), специалист по связям с общественностью	18 200,00
3.2.	2 квалификац ионный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18 720,00
3.3.	3 квалификац ионный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	19 240,00
3.4.	4 квалификац ионный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	19 760,00
3.5.	5 квалификац ионный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	20 800,00
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	2 квалификац	главный (энергетик; диспетчер; механик; специалист по защите информации)	20 000,00

	ионный уровень		
--	----------------	--	--

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 N 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 должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.1.		социальный работник	18 460,00
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в Учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	18 928,00
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	19 396,00
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в Учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.1.		заведующий отделением	21 840,00

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 N 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 "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	16 120,00
2.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор, инструктор по гигиеническому воспитанию	19 240,00
2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	19 760,00
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт, медицинская сестра патронажная	20 280,00
2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер, медицинская сестра процедурной	20 800,00
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	21 320,00
3.	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	29 640,00

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 N 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 работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя, секретарь учебной части	17 992,00
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	18 460,00
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	18 928,00
3.2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор	19 396,00
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения	19 864,00
3.4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), старший методист, учитель-дефектолог	20 332,00

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.1.		культурорганизатор	18 824,00
1.2.		культурорганизатор II категории	19 292,00
1.3.		культурорганизатор I категории	19 760,00

2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
2.1.		библиотекарь	19 760,00
2.2.		библиотекарь II категории	20 228,00
2.3.		библиотекарь I категории	20 696,00

2.1.6. Должностные оклады работников высшего и дополнительного профессионального образования на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела, заведующий лабораторией (отделением)	21 860,00

2.1.7. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификац	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	18 928,00

	ионный уровень		
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер	19 396,00

2.1.8. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп обще отраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ; горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, тракторист	13 722,80
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 138,80

2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих , водитель автомобиля	14 554,80
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих , оператор выводных устройств	14 970,80
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 386,80
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	15 802,80

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи ¹ , сиделка ² , помощник по уходу ²	17 922,00
2.	заведующий прачечной ³	18 096,00
3.	заведующий аптечным складом ⁴	18 304,00
4.	специалист по закупкам ⁵ , специалист по охране труда ⁶ , социолог ⁷ , специалист по пожарной профилактике ⁸ , специалист гражданской обороны ⁹ , специалист по	18 200,00

	маркетингу ¹⁰ , специалист по персоналу ¹¹ , контент-редактор ¹⁶	
5.	специалист по социальной реабилитации ¹² , специалист по работе с семьей ¹³ , тифлосурдопереводчик ¹⁵ , специалист по эргореабилитации (эргоспециалист) ¹⁷ , специалист по физической реабилитации (кинезиоспециалист) ¹⁷ , медицинский психолог ¹⁸ , переводчик-дактилолог ⁷	19 396,00
6.	заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела	20 748,00
7.	главная медицинская сестра, главный инженер	21 320,00
8.	начальник отдела, заведующий филиалом ¹⁴	21 840,00

¹ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья";

² [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2023 года N 482н "Об утверждении профессионального стандарта "Помощник по уходу";

³ [постановление](#) Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года N 367 "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94";

⁴ [приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";

⁵ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

⁶ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда";

⁷ [постановление](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

⁸ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года N 696н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по пожарной профилактике";

⁹ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 декабря 2013 года N 707н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения

пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях";

¹⁰ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2023 года N 717н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей";

¹¹ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";

¹² [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 352н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере";

¹³ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года N 683н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей";

¹⁴ [приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 678 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников Учреждения органов по делам молодежи".

¹⁵ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 октября 2016 года N 575н "Об утверждении профессионального стандарта "Тифлосурдопереводчик".

¹⁶ [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 года N 420н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам";

¹⁷ [приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 года N 206н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием";

¹⁸ [приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения".

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по [форме](#), утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в (муниципальных) Учреждениях на 2012 - 2018 годы", дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя Учреждения.

2.3. Работникам 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы "Обще отраслевые профессии рабочих второго уровня", выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" в соответствии с [приложением 5](#) к настоящему Положению.

2.4. Отдельным категориям работников Учреждения с целью обеспечения достижения значений, предусмотренных Указом президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» указанных в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 296 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан", устанавливается персональный коэффициент к должностному окладу.

Перечень должностей работников государственных учреждений, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, размер персонального коэффициента по категориям работников, порядок применения, определения, установления и методика его расчета устанавливаются приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа — Югра (далее — Депсоцразвития Югры).

Персональный коэффициент не является постоянной выплатой, пересматривается не чаще одного раза в квартал.

Персональный коэффициент устанавливается к должностному окладу 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.

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 устанавливаются согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

3.3. Выплаты, указанные в [приложении 1](#) к настоящему Положению, 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.

Руководитель 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 N 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 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в органах и Учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

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. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему Положению.

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

3.9. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
выплата за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы за 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 и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 20 процентов должностного оклада.

При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:

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

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

выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными [приложением 2](#) к настоящему Положению.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

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

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух должностных окладов с начислением на

них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

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

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
качественное и своевременное оказание услуг, выполнение задания;
качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

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

Государственное учреждение в коллективном договоре, локальном акте устанавливает перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты в соответствии с примерными показателями, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год:

№ п/п	Примерные 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

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

4.7. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период и не учитываются для начисления других выплат кроме [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Должностной оклад учитывается на дату издания приказа.

4.8. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в государственном учреждении, утверждаются коллективным договором Учреждения согласно перечню, установленному [приложением 3](#) к настоящему Положению.

4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с [разделом VII](#) настоящего Положения. На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения заданий или планового объема предоставляемых услуг.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	38 260,70
1.2.	II группа	35 774,13
1.3.	III группа	33 449,54
1.4.	IV группа	31 275,23
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	26 551,27
2.2.	II группа	24 825,87
2.3.	III группа	23 213,26
2.4.	IV группа	21 704,14
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	27 163,90
3.2.	II группа	25 464,06
3.3.	III группа	23 767,26
3.4.	IV группа	22 069,01

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы

трудового права, с учетом особенностей, установленных [разделом III](#) настоящего Положения.

5.4. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество; выплата за выслугу лет; выплата за за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Выплата за качество производится ежемесячно. Порядок определения размеров выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, предлагаемых к установлению, утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

5.6. Максимальный размер выплаты за качество руководителю Учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 50 процентов.

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

5.7. 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) руководителю Учреждения устанавливаются Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры.

5.8. 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 Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент руководителю Учреждения по следующим основаниям:

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

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

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента руководителю 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 предложению Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца следующего за месяцем, когда государственному учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.9. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются трудовым договором по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем (муниципального) Учреждения", в отношении заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по [форме](#), утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в (муниципальных) Учреждениях на 2012 - 2018 годы".

5.10. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором Учреждения с учетом требований настоящего Положения.

5.11. 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 руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в государственном учреждении, утверждается коллективным договором Учреждения, иным локальным нормативным актом Учреждения согласно перечню, установленному [приложением 4](#) к настоящему Положению.

6.3. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности в течение месяца после поступления на работу.

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных [частью 3 статьи 6](#) Федерального закона от 30 декабря 2020 года N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющих трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

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

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

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая руководителя.

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.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год (12 месяцев), имеют право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному времени.

При начислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, должностной оклад учитывается на дату издания приказа на очередной оплачиваемый отпуск.

6.6. В порядке и условиях, установленных в коллективном договоре Учреждения за счет 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 осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры и не может превышать 10 тысяч рублей.

6.5. Выплата водителям за классность, выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки), выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Иные выплаты, указанные в [пункте 6.1](#) настоящего Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с [пунктом 7.1](#) настоящего Положения.

6.7. Иные выплаты, указанные в пунктах 7.3., 7.4. раздела 7 Отраслевое соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023 - 2025 годы осуществляются в пределах Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с [пунктом 7.1](#) настоящего Положения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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, подведомственных Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда Учреждения осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{год уч}} = \text{ФОТ}_{\text{дир}} + \sum \text{ФОТ}_{\text{р уч}} + \sum \text{ФОТ ПК}, \text{ где:}$$

ФОТ_{дир} - годовой фонд оплаты труда директора Учреждения;

ФОТ_{р уч} - годовой фонд оплаты труда работника Учреждения, включая заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера;

ФОТ ПК - годовой фонд на выплату персонального коэффициента, устанавливаемого в соответствии с [пунктами 2.4, 5.9](#) настоящего Положения.

Годовой фонд оплаты труда директора Учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{дир}} = (\text{Одир} + \text{Вкач} + \text{Всеv} + \text{Врк}) \times 12 + \text{ЕДотп}, \text{ где:}$$

Одир - должностной оклад руководителя с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

Вкач - выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

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

Врк - районный коэффициент;

12 - количество месяцев в календарном году;

ЕДотп - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд оплаты труда работника Учреждения, включая заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера, определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{р уч}} = (\text{Ор} + \text{Вкач} + \text{Вкл} + \text{Всеv} + \text{Врк}) \times 12 + \text{ЕДотп}, \text{ где:}$$

Ор - должностной оклад работника Учреждения;

Вкач - выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

Вкл - выплата за классность водителя;

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

Врк - районный коэффициент;

12 - количество месяцев в календарном году;

ЕДотп - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд на выплату персонального коэффициента определяется по формуле:

$$\text{ФОТ ПК} = \text{Дср} \times 12 - \text{ФОТ р уч}$$

Дср - плановый показатель среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, учтенный при планировании бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год и плановый период;

12 - количество месяцев в календарном году.

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

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных ([строки 3.6, 3.8 таблицы](#) приложения 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

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

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

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

Рассмотрение и согласование 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 услуг в негосударственный сектор, реализации иных мероприятий, направленных на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнении работ).

7.10. 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 установлении системы оплаты труда работников
бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

N 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 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в органах и	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

		Учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования 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 80 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в органах и Учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
3.	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)	в размер не может превышать 50 % 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	в размер не может превышать 50 % 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	в размер не может превышать 50 % 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	в размер не может превышать 50 % 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 не может превышать 50 % 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	работа за пределами рабочего времени

		Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 27 июня 2023 года N 35-П	
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 N 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 установлении системы оплаты труда работников
бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается и выплачивается работникам Учреждения за качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно каждому работнику в размере 50 процентов должностного оклада и выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

3. Фактически отработанное время для расчета размера выплаты за качество выполняемых работ определяется табелем учета рабочего времени.

4. Условия для выплаты за качество выполняемых работ.

В максимальном размере выплата за качество выполняемых работ выплачивается при выполнении следующих условий:

4.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, квалифицированная подготовка документов.

4.2. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию работника.

4.3. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных служебными обязанностями.

4.4. Качественное оказание социальных услуг, соблюдение стандартов оказания социальных услуг, своевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, а также решений по вопросам, входящим в компетенцию работника.

4.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5. Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Процент снижения за
-------	--	---------------------

	работ	каждый случай упушения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественное оказание социальных услуг, несоблюдение стандартов оказания социальных услуг, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 100 процентов
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100 процентов
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 100 процентов
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100 процентов
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 100 процентов
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 100 процентов
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 100 процентов
8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	до 100 процентов
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

6. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, непосредственный руководитель работника служебной запиской представляет информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении, директору Учреждения.

7. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленной информации директор Учреждения принимает решение о размере выплаты за качество выполняемых работ, с учетом предложений непосредственного руководителя работника (руководителя структурного подразделения), с указанием причины снижения размера выплаты за качество выполняемых работ.

В целях объективности в учреждении могут создаваться комиссии по установлению стимулирующих выплат, которые будут рассматривать информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении с целью определения размера выплаты за качество выполняемых работ.

8. Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ, подлежащего выплате, оформляется приказом.

9. Решение о снижении выплаты за качество выполняемых работ может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не

приостанавливает действие решения о снижении ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ.

Приложение 3

к Положению об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский 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 и высокие результаты работы	не более 20 процентов должностного оклада	участие в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения); выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	устанавливается персонально для конкретного работника
2.	выплата за качество выполняемых работ	не более 50 процентов от должностного оклада работника	в соответствии с приложением 2 настоящего Положения	ежемесячно
3.	премиальные выплаты по итогам работы за календарны	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное	1 раз в календарный год

	й год		оказание услуг, выполнение задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	
--	-------	--	--	--

Приложение 4

к Положению об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский 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 водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс - в размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов	при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень "Доктор наук" - в размере 25 процентов; за ученую степень "Кандидат наук" - в размере 10 процентов	при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности Учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких	в размере 10 процентов к должностному окладу	при наличии документа, подтверждающего почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской	ежемесячно

	почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)		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"	
4.	единовременная выплата молодым специалистам	в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	при соответствии требованию к определению - молодой специалист	единовременн о
5.	единовременна	в размере 2	при уходе в ежегодный	1 раз в

	я выплата при предоставлении и ежегодного оплачиваемого отпуска	должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	календарном году
6.	выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки)	15 процентов к должностному окладу за фактическую работу	при наличии детей, инфицированных туберкулезом	ежемесячно
7.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	к праздничным дням, профессиональным праздникам (23 Февраля, 8 Марта, 9 Мая, 8 Июня – День социального работника, 12 Июня, 4 Ноября, День образования Ханты-Мансийского автономного округа, Новый год и Рождество Христово, День Конституции Российской Федерации)	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам
8.	Единовременная выплата	1 фонда оплаты труда по занимаемой должности	работающим юбилярам на дату исполнения (50, 55, 60, 65 и 70 лет) проработавшим в учреждениях, не менее 10 лет	после исполнения 50, 55, 60, 65 и 70 лет
9.	Материальная	в размере 10 000	оказание работнику	оказание

	помощь	рублей	материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети)	работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети)
10.	Материальная помощь	в размере 10 000 рублей.	оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника	оказание материальной помощи одному из близких родственников в работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника

Приложение 5

к Положению об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

Наименования профессий рабочих,
выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные)
работы

1. Водитель автомобиля.
2. Оператор выводных устройств.
3. Столяр.
4. Слесарь-сантехник.
5. Тракторист.
6. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классности водителям автотранспорта бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автотранспорта (далее по тексту - водители) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту по тексту - Учреждение).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автотранспорта Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНОСТИ

2.1. Квалификация 3-го, 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единичным программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2.2. Квалификация 3-го класса присваивается водителю, имеющему водительский стаж работы не менее года, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки «В».

2.3. Квалификация 2-го класса присваивается водителю, имеющему стаж работы не трех лет, в качестве водителя 3-го класса, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки «В», «С», «Д».

2.4. Квалификация 1-го класса присваивается водителю, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки «В», «С», «Д», «Е».

2.5. Кроме требований, предусмотренных п.п. 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

2.5.1. отсутствие за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;

2.5.2. отсутствие нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;

2.5.3. соблюдение трудовой дисциплины.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола комиссии.

2.7. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатацию автомобиля, по ходатайству заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, решением комиссии ему может быть понижена классность.

2.8. Понижение класса квалификации оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола комиссии.

2.9. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

Приложение 6
к КД ИСМ - 01-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по присвоению классности водителям автомобиля бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по присвоению классности водителям автомобиля бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

(далее по тексту - Комиссия) создана с целью установления квалификационных характеристик водителей определенного класса в Учреждении.

1.2. Комиссия является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады (далее - Справочник), утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.1999 № 1396 (в редакции от 14.02.2009), водительским удостоверением с разрешающими отметками подтверждающим наличие права, на управление транспортными средствами соответствующих категорий:

1.3.1. «А» - мотоциклами, мотороллерами и другими мототранспортными средствами;

1.3.2. «В» - автомобилями, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число сидящих мест, помимо сиденья водителя, не более восьми;

1.3.3. «С» - автомобилями, за исключением относящихся к категории «Д», разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг;

1.3.4. «Д» - автомобилями, предназначенными для перевозки пассажиров и имеющими более восьми сидячих мест, помимо сиденья водителя;

1.3.5. «Е» - составами транспортных средств с тягачом, относящимся к категориям «В», «С», «Д», которыми водитель автомобиля имеет право управлять, но которые не входят сами в одну из этих категорий или в эти категории.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автотранспорта (далее – водители автомобиля) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник» (далее - Учреждение).

1.5.Присвоение класса квалификации (классности) водителям автомобиля производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобиля.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1.Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1.Присвоение квалификация 3-го, 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям автомобиля, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2.2.Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом по личному составу на основании протокола комиссии.

2.3.Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

2.3.1.водителю 2-го класса – 10 % должностного оклада;

2.3.2.водителю 1-го класса – 25 % должностного оклада.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1.Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1.если водитель автомобиля 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности решением комиссии ему может быть понижена классность.

3.2.Понижение класса квалификации оформляется приказом директора учреждения на основании протокола комиссии.

3.3.Водителям автомобиля, которым было произведено понижение класса квалификации, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1.Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2.Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третьей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии

4.3.Заседанием комиссии руководит председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии (или по его поручению) руководство Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости не позднее 25 декабря текущего года (время назначается председателем Комиссии).

4.5. Заявление водителя автомобиля о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

4.5.1. копия трудовой книжки;

4.5.2. копия водительского удостоверения;

4.5.3. ходатайство о присвоении класса квалификации руководителя структурного подразделения.

4.6. Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю автомобиля класса квалификации на имя председателя Комиссии принимаются секретарем Комиссии. К ходатайству прилагаются:

4.6.1. копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.

4.6.2. копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.7. Секретарь Комиссии не позднее чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается для подготовки проекта приказа.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наградах бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством о наградах и почетных званиях Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Почетные звания являются формой поощрения сотрудников Учреждения за образцовое выполнение ими должностных обязанностей, и повышению престижа и авторитета Учреждения.

1.3. Награждение наградами и присвоение почетных званий производятся на основе следующих принципов:

1.3.1. единство, предъявляемых к кандидатам, к награждению требований;

1.3.2. открытость и гласность процедуры выдвижения и награждения кандидатов;

1.3.3. поощрение сотрудников в соответствии с их личными заслугами и достижениями перед Учреждением;

1.4. Финансирование расходов, связанных с награждением производится за счет средств Учреждения.

1.5. Регистрацию поощрений и награждений в виде объявления Почетной грамоты осуществляет специалист по кадрам.

1.6. Подготовку бланков (приложение 1 и 2) осуществляет организационно-методическое отделение Учреждения.

1.7. Награждение должно быть приурочено к юбилейным, праздничным, памятным датам, профессиональным праздникам.

1.8. Допускается повторное награждение при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет.

2. НАГРАДЫ И ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

2.1. В качестве наград устанавливаются:

2.1.1. Почетная грамота Учреждения;

2.1.2. Благодарственное письмо Учреждения.

2.2. Почетной грамотой награждаются работники Учреждения:

2.2.1. проработавшие в сфере социальной защиты населения не менее 3 календарных лет;

2.2.2. работники, внесшие значительный вклад в развитие системы социальной защиты населения.

2.3. Благодарственным письмом Учреждения награждаются работники:

2.3.1. работники, представленные к награждению за добросовестный труд, профессиональное выполнение обязанностей, в связи с юбилейными датами сотрудников (50-ти, 55-летием) проработавшие в Учреждении не менее 2 лет.

2.4. Для объявления награждения предоставляются:

2.4.1. характеристика предоставляемого кандидата (характеристика подписывается руководителем Учреждения).

2.5. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Учреждения оформляется протоколом Комиссии Учреждения.

2.6. Награждение оформляется приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии по награждению.

2.7. Объявление о награждении и вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма Учреждения производится в торжественной обстановке директором Учреждения или от его имени заместителем директора.

2.8. О поощрении или награждении вносятся соответствующая запись в трудовую книжку, карточку формы Т-2 и реестр награждения (приложение 3).

2.9. В случае утраты Почетной грамоты и Благодарственного письма Учреждения дубликат не выдается, а выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью Учреждения.

2.10. Допускается повторное награждение Почетной грамотой при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наградам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по наградам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Комиссия) создана с целью организации работы по награждению работников Учреждения.

1.2. Комиссия является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством о наградах и почетных званиях Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями о порядке и условиях награждения Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственными письмами Департамента, Почетной грамотой учреждения, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2. Выдвигает, рассматривает и оценивает представленные материалы к награждению и присвоению почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Почетных грамот Учреждения.

2.3. Принимает решение о передаче документов для награждения.

2.4. Ходатайствует о представлении к наградам и почетным званиям: Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Почетными грамотами и Благодарственными письмами Управления социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому району, Почетными грамотами Учреждения.

2.5. Принимает Решение о награждении.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.1.2. Вносить предложения о награждении или присвоении почетного звания иной наградой или почетным званием, отличными от содержащихся в представлениях и ходатайствах.

4. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. В состав Комиссии включаются руководители структурных подразделений учреждения.

4.2. Заседанием комиссии руководит председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии (или по его поручению) руководство Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (дата и время назначается председателем Комиссии).

4.4. Заседание Комиссии считается правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.5. Подготовку материалов для заседания Комиссии, контроль за своевременным исполнением принятых решений, а также обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист по кадрам учреждения.

4.6. Материалы о награждении наградами, присвоении почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принимаются на рассмотрение Комиссии не позднее, чем за три месяца до дня предполагаемого награждения; Почетной грамотой, Благодарностью Департамента – не позднее двухмесячного срока, Почетной грамотой Учреждения – не позднее недельного срока.

