

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания
населения»

протокол № 2 от 31.01.2024 год

И.С. Охотникова
«31» 01 2024 года



УТВЕРЖДЕНО:

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



И.Д. Андреева
2024 года

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания населения»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024 - 2026 годы

Коллективный договор, (изменение, дополнение)
зарегистрирован в отделе по труду и социальным
вопросам МКУ Администрации города Пыть-Ях
Регистрационный номер 115356
« 22 » 02 20 24 года



Проверяющие копии Оби с.о.
В.В. Риндрев

Все выше условия
уверены всеми работниками.

г. Пыть-Ях
2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	наименование	№ страницы
1	Общая часть	5
2	Предмет договора	6
3	Общие обязательства сторон	7
4	Трудовые отношения	8
5	Оплата труда	10
6	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	14
7	Рабочее время и время отдыха	15
8	Социальные льготы, гарантии и компенсации	19
9	Охрана труда	24
10	Развитие кадрового потенциала Учреждения	27
11	Заключительные положения	28
12	Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».	29
13	Приложение №2 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей, работа, в которых даёт право на дополнительные дни к отпуску заненормированный рабочий день»	49
14	Приложение №3 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»	50
15	Приложение № 1 к положению об оплате труда работников учреждения «Перечень и размеры выплат компенсационного характера»	68
16	Приложение № 2 к положению об оплате труда работников учреждения	71
17	Приложение № 3 к положению об оплате труда работников учреждения «Перечень и размеры выплат стимулирующего характера»	73
18	Приложение № 4 к положению об оплате труда работников учреждения «Порядок и условия установления иных выплат»	74

19	Приложение № 5 к положению об оплате труда работников учреждения «Наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы»	76
20	Приложение № 6 к положению об оплате труда работников учреждения «Оплата труда при суммированном учете рабочего времени»	77
21	Приложение №4 к коллективному договору «Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»	78
22	Приложение №5 к коллективному договору «Основные понятия охраны труда»	90
23	Приложение №6 к коллективному договору «Перечень нормативных документов по охране труда»	92
24	Приложение №7 к коллективному договору «Порядок обучения и инструктирования работников безопасным условиям труда»	94
25	Приложение №8 к коллективному договору «Обязанности работодателя при несчастном случае»	95
26	Приложение №9 к коллективному договору «Перечень медицинских изделий, составляющих аптечку первой помощи работникам, согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 года № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»	96
27	Приложение №10 к коллективному договору «Положение о поощрениях и награждении работников за труд»	99
28	Приложение № 1 к положению о	102

	поощрениях и награждении работников «Благодарность»	
29	Приложение № 2 к положению о поощрениях и награждении работников «Почётная грамота»	103
30	Приложение №11 к коллективному договору «Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»	104
31	Приложение №1 к положению об аттестации работников «Представление»	109
32	Приложение №2 к положению об аттестации работников «АКТ отказа от ознакомления с представлением»	110
33	Приложение № 3 к Положению об аттестации работников «Перечень должностей БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», при назначении на которые работники подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности»	111

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение, Работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральными законами от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года №03-пн «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав работников государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице представительного органа работников Охотниковой Ирины Сергеевны, инструктора по труду отделения социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов;

- БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», именуемый далее «Работодатель» директора БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» Андреевой Ирины Дмитриевны.

1.4. Коллективный договор заключен в целях повышения эффективности работы Учреждения, усиления социальной ответственности сторон за результаты деятельности, обеспечение мотивации труда работников за счет предоставления, предусмотренных коллективным договором социальных гарантий, компенсаций и льгот.

1.5. Коллективный договор заключен на 2024-2026 годы, действует

в течение 3-х лет, вступает в силу с момента подписания с 30 января 2024 года и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному письменному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.9. Для урегулирования разногласий возникших в ходе коллективных переговоров стороны руководствуются действующим законодательством.

1.10. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.11. Представительный орган работников Учреждения выступают в качестве полномочного представителя работников при разработке и заключении коллективного договора и соглашений, а также ведения переговоров по урегулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, в том числе по вопросам охраны труда, оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штата и численности работников).

1.12. Полный текст коллективного договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у специалиста по кадрам, представителя полномочного органа работников Учреждения, в отделе по труду и социальным вопросам Администрации г. Пыть-Ях. Работодатель обязан в недельный срок ознакомить с коллективным договором вновь принятых работников.

2. Предмет договора

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

3. Общие обязательства сторон

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечивать выполнение задач, возложенных на администрацию Учреждения согласно Уставу.

3.2. Выполнять условия настоящего Коллективного договора.

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

3.4. Соблюдать законы и другие нормативные акты о труде, условия трудовых договоров, обеспечивать создание безопасных условий труда.

3.5. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, непосредственно затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами.

3.7. Предоставлять представительному органу работников Учреждения планы мероприятий по трудоустройству высвобождаемых работников в случаях реорганизации учреждения, приводящей к высвобождению работников.

3.8. Учитывать в порядке, предусмотренном трудовым законодательством мнение представительного органа работников при принятии локальных актов учреждения, в том числе: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков, системы нормирования труда и т.д.

3.9. Безвозмездно предоставлять представительному органу работников Учреждения помещение для проведения заседаний, хранения документации.

3.10. Представлять своевременно представительному органу работников Учреждения информацию по вопросам предстоящих структурных изменений, связанных с сокращениями численности или штата работников, в том числе по имеющимся вакансиям и предполагаемым вариантам трудоустройства.

Представительный орган работников обязуется:

3.11. Способствовать успешной деятельности Учреждения по выполнению возлагаемых на него задач, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины.

3.12. Представлять и защищать права и интересы работников по вопросам социально-трудовых и связанных с трудом отношений.

3.13. Принимать участие в разработке локальных документов Учреждения.

3.14. Осуществлять контроль по выполнению Коллективного договора и соблюдения законодательства о труде.

3.15. Способствовать обеспечению безопасности рабочих мест и улучшению условий труда.

3.16. Принимать всесторонние меры по предупреждению трудовых споров, способствовать созданию в коллективе благоприятного микроклимата.

3.17. Осуществлять контроль за установлением и выполнением норм нагрузки работников (в том числе для работ, выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей) и давать обязательные к рассмотрению предложения при сокращении или увеличении штатной численности работников Учреждения.

Работники обязуются:

3.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, установленные законодательством, локальными нормативными актами работодателя, настоящим Коллективным договором.

3.19. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.20. Выполнять установленные нормы труда.

3.21 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.21. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.22. Не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.23. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4. Трудовые отношения

4.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и Трудовым договором.

4.2. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

4.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

4.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (статья 59 ТК РФ).

4.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, межотраслевым соглашением между Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2024-2026 годы.

4.6. 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 Российской Федерации (статья 72.2 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

4.8. Приказ директора Учреждения о приеме на работу предоставляется работнику, который подтверждает его получение своей подписью, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

4.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение № 3);
- Системой нормирования труда (приложение 4);
- Должностной инструкцией;
- Положением об антикоррупционной политике, кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социальной защиты;
- Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности с регистрацией в журналах.

Ознакомление сотрудников с Уставом учреждения и положениями

по отделениям Учреждения осуществляется работниками самостоятельно на официальном сайте учреждения.

4.10. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

4.13. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

4.14. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием представительного органа работников Учреждения.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников Учреждения (далее - система оплаты труда) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) мнения представительного органа работников Учреждения.

7) положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги (утв. приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года №03-пн с изменениями).

5.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» в соответствии с пунктами положения об установлении систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги утв. приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года №03-пн (с изменениями и дополнениями), 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.

5.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (гражданского персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

5.5. Работодатель осуществляет оплату труда работникам Учреждения в соответствии с заключенными трудовыми договорами и Положением об оплате труда работников Учреждения и реализуется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

5.6. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается каждые полмесяца: 10 и 25 числа.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы Учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на

указанный им счет в банке.

Расчетные листки выдаются ежемесячно в срок, установленный для выплаты заработной платы.

5.7. Единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам может осуществляться при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по приказу директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.8. Единовременное премирование производится работникам Учреждения, состоящим в списочном составе на дату премирования, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

5.9. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за добросовестное исполнение должностных обязанностей работникам может быть выплачено единовременное премирование по итогам календарного года, не более двух фондов оплаты труда, за фактически отработанное время в календарном году.

Основанием для выплаты работникам Учреждения единовременного премирования по итогам календарного года является приказ директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.10. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год не выплачивается при наличии не снятого на дату издания приказа «Депсоцразвития Югры о премияльной выплате по итогам работы за год» дисциплинарного взыскания, а также работникам, уволенным в течение года за виновные действия, с учетом требований статей 193,135 ТК РФ.

Основанием для снижения единовременной премии по итогам работы за год являются:

- некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов,
- неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан,
- нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации,
- грубое, неэтичное отношение к получателям социальных услуг, коллегам, несоблюдение трудовой дисциплины.

5.11. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премияльные выплаты по итогам работы за год.

5.12. Стимулирующие выплаты 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.

Выплата за интенсивность устанавливается на срок не более года.

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

5.13. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся на основании служебных записок заведующих отделений, заместителя директора по приказу директора Учреждения.

5.14. Стимулирующие выплаты начисляют к окладу (должностному окладу) работника и не учитывают для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.15. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ и осуществляются по итогам работы за месяц.

5.16. 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, утверждённым Коллективным договором Учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников.

5.17. 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 государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа, представительного органа работников.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

6.3. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности Работодателя, сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров, Работодатель, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

Работодатель обязуется:

6.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.5. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.6. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.7. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери;
- участников СВО.

6.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатной численности, имеют преимущественное право возвращения в Учреждение и занятия открывшихся вакансий, в течение одного года.

6.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.10. Работодатель по согласованию с представительным органом работников Учреждения обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

Представительный орган работников Учреждения обязуется:

6.11. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области труда, предоставлять бесплатную консультационную правовую помощь, по вопросам защиты трудовых прав, занятости, охраны труда, трудового законодательства работникам Учреждения.

6.12. Представлять интересы работников при сокращении рабочих мест Учреждения, при разрешении трудовых конфликтов и принимать меры по защите их законных прав.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка БУ«Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего Трудового законодательства Российской Федерации.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (суббота и воскресенье). Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

7.6. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

7.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

7.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

7.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

7.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

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

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

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения представительного органа организации Бюджетного учреждения «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Учреждения.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно 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 работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя (статья 123 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - 16 календарных дней (статьи 116, 321 ТК РФ);

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый режим работы - ненормированный рабочий день, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 августа 2003 года № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемым за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа» (в ред. от 01августа 2014 № 288-п). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день и вредные условия труда БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две, но не более 3 частей. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- по производственной необходимости;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если работнику своевременно не произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

7.13. Запрещается не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

7.14. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

7.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.18. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

8. Социальные льготы, гарантии и компенсации

8.1. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности предприятия в части расходов социальной сферы:

8.1.1. Обеспечение Учреждения аптечкой, состоящей из медицинских изделий для оказания первой помощи работникам;

8.1.2. Своевременное осуществление оплаты страховых взносов:

- пенсионное страхование, направленное на выплату страховой части трудовой пенсии;

- страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профилактике заболеваний.

8.1.3. Осуществление единовременного премирования работников Учреждения к юбилейным и праздничным датам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Порядок и условия премирования устанавливается и закрепляется положением об оплате труда работников Учреждения.

8.1.4. Осуществление выплаты работникам за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в Учреждении:

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

8.1.5. Осуществление выплаты в размере 10-и тысяч рублей работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет,

проработавшим в Учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет

8.1.6. Представление выплаты в размере 3000 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

8.1.7. Предоставление работникам на основании личных письменных заявлений отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

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

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

8.1.8. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится единовременная выплата в размере двух месячных фондов оплаты труда независимо от фактически отработанного времени.

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

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска выплата производится один раз в год при предоставлении части указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в полном размере.

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

Единовременная выплата не осуществляется:

- работникам, принятым на работу по совместительству;

- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8.1.9. Предоставление работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Указанный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14

календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо Коллективным договором.

8.1.10. Предоставление работникам Учреждения права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. (В соответствии с Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа»).

В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору от реализации туристического продукта (туристического договора), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, речным, автомобильным транспортом до ближайшего места пересечения государственной границы Российской Федерации с учётом процента ортодромии, который устанавливается Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

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

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

Выплаты по стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа работнику и неработающим членам его семьи, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Выплаты по стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа работнику и неработающим членам его семьи, предоставляются работнику Учреждения, только по основному месту работы.

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

Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в Учреждении, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее.

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

8.1.13. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Учреждении, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств Работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза;

- оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в Учреждении.

Работник Учреждения, возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в автономный округ, в случае:

- если он без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

- если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия.

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

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

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

8.2. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей Учреждения путем внесения изменений в настоящий коллективный договор.

Представительный орган работников обязуется:

8.3. Принимать участие в выдвижении работников учреждения на присвоение им почётных званий, награждение ведомственными знаками отличия, почётными грамотами и ином поощрении.

8.4. Оказывать бесплатную юридическую помощь работникам Учреждения по вопросам социальной защиты.

8.5. Осуществлять в установленном порядке контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

8.6. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

8.7. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.8. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

8.9. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных Коллективным договором.

8.10. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

8.11. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель в соответствии настоящим коллективным договором, обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

9.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим Коллективным договором.

9.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 ТК РФ, актами Российской Федерации для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные предсменные (предрейсовые), послесменные (послерейсовые) медицинские осмотры, а также медицинские осмотры перед выполнением отдельных видов работ. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

9.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9.1.10. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.11. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.12. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.13. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

9.1.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствовании, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.15. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представительного органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

9.1.16. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

9.1.17. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2. Работник обязуется:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Развитие кадрового потенциала Учреждения

Стороны договорились:

Приоритетными направлениями считать закрепление молодых работников в Учреждении, содействие повышению их профессиональной квалификации, карьерному росту и социальной защищенности.

Для достижения этих целей в Учреждении:

- организована наставническая деятельность с целью оказания поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения;

- осуществляются мероприятия в рамках плана патриотического и духовно- нравственного воспитания работников;

- обеспечиваются условия для реализации творческого потенциала молодых работников;

- создаются условия для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых работников, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;

- проводятся конкурсы профессионального мастерства среди работников; создаются условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семьи.

Работодатель обязуется:

- проводить мероприятия в области занятости, повышения квалификации работников;

- обеспечивать необходимые условия для получения дополнительного образования (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) работниками Учреждения;

- создавать работникам Учреждения, совмещающим работу с

обучением в образовательных организациях высшего или среднего профессионального образования, необходимые условия и обеспечивать гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Коллективным договором Учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.2. Настоящий договор заключен на срок 2024-2026 годы с 30 января 2024 года.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

11.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников.

12.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся 1 раз в год в декабре на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей Работодателя, представительного органа работников.

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания
населения»


И.С. Охотникова
2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

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


И.Д. Андреева
2024 года

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

1. Общие положения

1.1. Российское государство – социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Запрещена дискриминация в сфере труда. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах, или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.4. Принудительный труд запрещен. Принудительный труд – выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия). Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт Бюджетного учреждения «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», регламентирующий 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Для контроля, за выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка в офисных помещениях, а также на территории Учреждения устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются совместно работодателем, в лице представителя работодателя директора Учреждения и трудовым коллективом Бюджетного учреждения «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», в лице представителя работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

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

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. 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.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигших 16 лет;
- имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении данного лица действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении данного лица, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом:
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, специалист по кадрам готовит проект трудового договора, согласует его с лицом, поступающим на работу, и в течение одного рабочего дня передает директору Учреждения на подпись.

2.6. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Устав Учреждения;
- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- Положение об оплате труда работников Учреждения (приложение 3);
- Система нормирования труда (приложение 4);
- Должностная инструкция;
- Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социальной защиты;
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по пожарной безопасности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытательном сроке;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.12. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня издания.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.18. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, автобиографии, заявления о приёме на работу, трудового договора, должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбе и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.19. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- по производственной необходимости,
- для замещения временно отсутствующего работника (статья 74 ТК РФ).

2.20. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- федеральным законодательством, содержащим нормы трудового права;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- трудовым договором с соответствующим работником.

2.21. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.22. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81, 83, 84 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, представительного органа работников учреждения.

2.24. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается при получении предварительного согласия профсоюзной организации Учреждения.

2.25. Также по согласованию с представительным органом работников Учреждения производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.26. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью клиентов.

2.27. По истечении срока предупреждения работник вправе

прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.28. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.29. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

2.30. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством отруде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

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

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

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

- на социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, окружными законами и Коллективным договором формах.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются

Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору, а также должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

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

- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;

4.3. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник: начало работы - 9.00 часов, окончание работы – 18.00 часов; вторник – пятница: начало работы - 9.00 часов, окончание работы – 17.00 часов для женщин, 18.00 часов – для мужчин;

перерыв для отдыха и питания: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Во время работы возможны «кофе-паузы». В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.3.1. Оказание социальных услуг учреждением осуществляется с 09.00 до 21.00 ежедневно без выходных дней, работникам отделения социального сопровождения граждан; отделения психологической помощи гражданам; отделения социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается гибкий график работы с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени в месяц с суммированным учетом времени и времени отдыха сотрудников, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации с 1 сентября 2021 года

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 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.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

- для работников, 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.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Табель учета использования рабочего

времени (форма 0504421) заполняется методом регистрации явок. Табеля учета рабочего времени составляются заведующими отделениями, подписываются специалистом по кадрам.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Опоздания на работу недопустимы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора – 10 календарных дней;
- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- заведующий отделением – 6 календарных дней;
- экономист – 6 календарных дней;
- бухгалтер – 6 календарных дней;
- специалист по кадрам – 6 календарных дней;
- юристконсульт – 6 календарных дней;
- специалист по закупкам – 6 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 4 календарных дня;
- специалист по охране труда – 4 календарных дня;
- специалист по пожарной профилактике – 4 календарных дня;
- водитель автомобиля – 4 календарных дня.

5.11. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставленных на общих основаниях, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков предоставления отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то

обоснованные причины.

5.13. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, с отметкой о предоставлении дорожных дней, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.18. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств – до 60 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших

- вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака – до 5 календарных дней, в случае смерти близких родственников - до 9 календарных дней.

5.19. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями Российской Федерации, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другим установленным действующим законодательством способом и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников

7.1. Работник Учреждения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- за неправомерное использование предоставленных прав;
- за причинение Учреждению, клиентам ущерба в связи с

исполнением(неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.2. Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение – в течение двух рабочих дней письменных объяснений отработчика в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжестисовершенного работником проступка;
- подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

8. Основные принципы и правила служебного поведения работников

8.1. Работники Учреждения призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию населению социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиента, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способность сохранению

самобытности;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности; стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

9. Этические правила служебного поведения работников

9.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конкретных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

10.6. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

10.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на

работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Перечень профессий и должностей,
работа, в которых даёт право на дополнительные дни к отпуску за
ненормированный рабочий день

заместитель директора – 10 календарных дней;
главный бухгалтер – 8 календарных дней;
заведующий отделением – 6 календарных дней;
экономист – 6 календарных дней;
бухгалтер – 6 календарных дней;
специалист по кадрам – 6 календарных дней;
юрисконсульт – 6 календарных дней;
специалист по закупкам – 6 календарных дней;
заведующий хозяйством – 4 календарных дня;
специалист по охране труда – 4 календарных дня;
специалист по пожарной профилактике – 4 календарных дня;
водитель автомобиля – 4 календарных дня.

Приложение 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания
населения»


«31» И.С. Охотникова
2024 года



УТВЕРЖДЕНО:

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


«31» И.Д. Андреева
2024 года



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) разработано для обеспечения единого подхода в формировании системы оплаты труда в Учреждении, призвано обеспечить единство расчётов и установления цены за труд с учётом квалификации и сложности выполняемой работы без какой-либо дискриминации, и вводится в целях повышения эффективности труда и повышения ответственности каждого работника за выполнение своих непосредственных обязанностей, определённых должностными инструкциями.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» с изменениями (постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры № 604-п от 01 декабря 2023 года), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года №3-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты

труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги» с изменениями приказа № 38-нп от 25 декабря 2023 года, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

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

1.2. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, 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 работников отрасли и настоящим Положением.

При наличии в штатном расписании государственного учреждения наименования двойных должностей работников, 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 государственного учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников государственных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

1. Основные условия оплаты труда работников учреждений

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
1.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	16500,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	17500,00
1.2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18000,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	18500,00
1.2.4.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	19000,00

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	18200,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.2.		заведующий отделением	21000,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	18200,00
1.2.	3 квалификационный уровень	методист	19100,00
1.3.	3 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед)	19550,00

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

№ 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	18100,00
1.2.		культурорганизатор II категории	18550,00
1.3.		культурорганизатор I категории	19000,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре	18200,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные 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; кастелянша	13195,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	13995,00
2.2.	4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями, настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	15195,00

2.1.7. 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>	17300,00
2.	Специалист по закупкам <2>, специалист по охране труда <3>,	17500,00

	специалист по пожарной профилактике <4>	
3.	Специалист по социальной реабилитации<5>, специалист по работе с семьей<6>	18650,00

<1> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года № 351н «Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

<2> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

<3> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

<4> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;

<5> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 352н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»;

<6> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей»;

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

2.3. Работникам 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые 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 государственных учреждений с целью обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной пролэаммы 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 устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (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».

2. 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 государственными учреждениями 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 государственных учреждений.

3.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

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

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 ТК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 ТК РФ. 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 государственного 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.

3. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

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

Выплата за интенсивность устанавливается на срок не более года.

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.

4.7. 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.

4. Порядок и условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Размеры должностных окладов руководителя государственного 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	36 789,13
1.2.	II группа	34 398,20
1.3.	III группа	32 163,02
1.4.	IV группа	30 072,34
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	25 530,07
2.2.	II группа	23 871,03
2.3.	III группа	22 320,44
2.4.	IV группа	20 869,37

3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	26 119,13
3.2.	II группа	24 484,67
3.3.	III группа	22 853,13
3.4.	IV группа	21 220,20

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю государственного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю государственного учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.5. Выплата за качество производится ежемесячно. Порядок 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 государственного учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 50 процентов.

Выплата за качество руководителю государственного 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 государственного учреждения устанавливаются приказом 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 государственного учреждения по следующим основаниям:

N п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю государственного учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного; учреждения	20 процентов
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов
3.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 50 койко-мест до 89 койко-мест психоневрологического профиля	70 процентов
4.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 90 койко-мест и выше психоневрологического профиля	100 процентов

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

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента руководителю государственного 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 государственного учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного

совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

5.10. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственного учреждения устанавливаются руководителем государственного учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором государственного 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 государственного учреждения устанавливаются приказом руководителя государственного учреждения.

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

5. 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 государственного

учреждения, иным локальным нормативным актом государственного 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 № 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.

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.

6.5. В порядке и условиях, установленных в коллективном договоре государственного 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.

6.6. 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.

6.7. 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. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда государственных учреждений 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 государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда государственного учреждения осуществляется по формуле:

$\text{ФОТ год уч} = \text{ФОТдир} + E \text{ ФОТ р уч} + E \text{ ФОТ ПК}$, где:

ФОТдир — годовой фонд оплаты труда директора государственного учреждения;

ФОТр уч — годовой фонд оплаты труда работника государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного 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 государственного учреждения определяется по формуле:

$\text{ФОТдир} = (\text{Одир} + \text{Вкач} + \text{Всев} + \text{Врк}) \times 12 + E \text{Дотп}$, 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 государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера, определяется по формуле:

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

Ор — должностной оклад работника государственного 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 государственного 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 государственных 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 государственного задания) на оплату труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, 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 государственного учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

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

7.10. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются в размере не более 40 процентов от фонда оплаты труда государственного учреждения. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение 1
к положению об
оплате труда работников учреждения

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 № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 80 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе -	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

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

	освобождения от работы, определенной трудовым договором		работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.7.	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)
3.8.	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

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. 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.

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

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

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 каждый случай упущения (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 комиссией 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 создана комиссия по установлению стимулирующих выплат, которая ежемесячно рассматривает, в том числе 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.

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
оплате труда работников учреждения

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	разовая, устанавливается персонально для конкретного работника
2.	выплата за качество выполняемых работ:	не более 50 процентов должностного оклада работника	в соответствии с приложением 2 настоящего Положения	ежемесячно
3.	премиальные выплаты по итогам работы за календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 4
к положению об
оплате труда работников учреждения

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	устанавливаются в коллективном договоре, 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	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года", "Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа -	ежемесячно

			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"	
5.	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	устанавливаются в коллективном договоре при соответствии требованиям к определению молодой специалист	единовременно
6.	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	устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливаются в коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

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

1. Водитель автомобиля.

Оплата труда при суммированном учете рабочего времени

1. В Учреждении введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится за фактически отработанное время.

2. Оплата труда производится в размере должностного оклада, при условии, что работник отработал все смены в соответствии с запланированным графиком работы. Если работник отработал не полностью все смены по графику работы, заработная плата определяется путем умножения часовой тарифной ставки на количество часов, отработанных за месяц. При этом часовая тарифная ставка определяется путем деления должностного оклада на нормативное количество часов в месяце по графику работы.

В случае, если работник не полностью отработал учетный период (болел, был в отпуске, уволился) для него рассчитывают сокращенный норматив. Для этого от общей нормы отнимают пропущенное время. В случае если этот сокращенный норматив по итогам периода (года) превышен, оплачивают сверхурочные часы, если времени отработано меньше, оплачивают по факту.

3. Оплата сверхурочных рабочих часов, отработанных работником, производится в конце учетного периода (года) по таблице учета рабочего времени.

Порядок оплаты стимулирующих выплат работникам, работающим на суммированном учете рабочего времени

1. Начисление стимулирующих выплат по итогам работы за квартал, год, за качество выполняемых работ, компенсационных выплат работникам учреждения, работающим на суммированном учете рабочего времени, производится за фактически отработанное время.

2. Расчет стимулирующих выплат производится от должностного оклада, начисленного за фактически отработанное время, с учетом районного коэффициента и северной надбавки без учета компенсационных выплат за классность, вредность, ночные часы.

Приложение 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания
населения»

_____ И.С. Охотникова
« ____ » _____ 2024 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

_____ И.Д. Андреева
« ____ » _____ 2024 года

Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1. Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 года» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Устав БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (согласован Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказ от 26

декабря 2011 года №748-рг; утвержден Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжение от 27 декабря 2011 года № 06-2567/11-О с изменениями).

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в Бюджетное учреждение «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех отделениях Учреждения.

2. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

2.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

2.2. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.3. Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг); повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг;

2.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- разработка комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному

внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в отделениях Учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг.

2.5. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3. Система нормирования труда в Учреждении

Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.

Организация труда – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

Нормирование труда – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих его потребностям.

Элементами системы нормирования труда являются:

Субъект системы__– сотрудники Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

Механизм управления – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

Норма труда - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности.

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

Норма обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

Норма численности - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

Рационализация рабочих мест - комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест улучшение их использования.

Цель и задачи системы

Целью системы нормирования труда является создание организационных условий, необходимых для достижения высокой

социально-экономической результативности трудовой деятельности. Достижение данной цели обеспечивается решением конкретных задач:

- экономических (снижение трудозатрат на производство работ и продукции, повышение производительности труда, экономичное использование производственных фондов, материалов, сырья, обеспечение высокого качества работ и продукции, снижение издержек производства, повышение конкурентоспособности);

- социальных (создание благоприятных условий трудовой деятельности работников, сохранения их здоровья, повышение содержательности и привлекательности труда, рациональное и более полное использование и развитие трудового потенциала, обеспечение удовлетворения разнообразных потребностей персонала).

4. Практическая реализация деятельности Учреждения в области нормирования труда строится на принципе охвата нормированием всех групп работников, работающих в соответствии с трудовым договором.

Методы изучения организации труда.

Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов в Учреждении является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография) и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно-статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

Фотография рабочего дня – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части. Основные цели проведения фотографии:

- выявление потерь рабочего времени, установления их причин и разработка мероприятий по совершенствованию организации труда за счет устранения потерь и нерациональных затрат времени;

- получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени на отдых и личные надобности, нормативов обслуживания;

- получение исходных материалов с целью установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания.

Самофотография – изучение рабочего времени и измерение всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня самим сотрудником. Позволяет в короткие сроки получить данные об использовании рабочего времени сотрудниками и предложения об улучшении организации труда.

Подробное описание данных методов приведено в Методике проведения исследований.

Хронометраж – это изучение операций путем наблюдения и

изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций.

С помощью хронометража:

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;
- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;

- распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

Опытно-статистический метод - применяется для быстрой разработки и установления норм труда основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

Множественный линейный регрессионный анализ – определение математической зависимости показателей по труду от частных факторов с использованием метода регрессии и разработка на их основе нормативов.

5. Порядок разработки и утверждения

5.1. Инициатором нормативных исследований является: директор Учреждения, начальник Управления социальной защиты населения, руководитель структурного подразделения Учреждения.

5.2. Нормативно-исследовательские работы проводятся согласно план - графику проведения исследовательских работ, который предварительно высылается на имя руководителя исследуемого структурного подразделения. Если требуется, то проводится предварительное совещание с участием руководителя подразделения и сотрудников, на которых возложена функция нормирования труда.

5.3. Сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, обязаны разъяснить работнику цели и методы проведения нормативно - исследовательских работ. Результатом проведения нормативно - исследовательских работ могут быть различные нормы труда, расчеты численности персонала подразделения, а также различные рекомендации и предложения по повышению эффективности организации трудового процесса в подразделении.

Нормы труда утверждаются руководителем Учреждения, при согласовании с руководителем структурного подразделения, по принадлежности норм, а также с учетом мнения представительных органов работников Учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работники извещаются о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца.

6. Срок действия норм труда. Порядок пересмотра норм труда

6.1. Утвержденные нормы труда считаются действительными в течение пяти лет. По окончании срока действия по согласованию с руководителем Учреждения нормы труда могут быть пролонгированы без дополнительных исследований.

6.2. В целях планомерной работы по снижению трудовых затрат, охвату нормами труда всех работ в Учреждении, обеспечению прогрессивности действующих норм сотрудниками, на которых возложена функция нормирования труда, до начала года разрабатывается календарный план разработки и пересмотра норм труда. Календарный план разработки и пересмотра норм труда утверждается директором Учреждения и доводится до руководителей структурных подразделений.

6.3. Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

6.4. К таким мероприятиям относятся:

- ввод нового и модернизация действующего оборудования;
- внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструментов;
- оптимизация бизнес-процессов;
- механизация и автоматизация производственных процессов, совершенствование организации рабочих мест, их рационализация;
- внедрение рационализаторских предложений и т.д.

Действующие нормы труда в этих случаях заменяются новыми более прогрессивными нормами в зависимости от эффективности внедряемых мероприятий.

6.5. Применение работником по собственной инициативе новых приемов труда и передового опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и достижение на этой основе высокого уровня производительности не является основанием для пересмотра норм труда.

6.6. Представительные органы работников Учреждения оказывают всемерное содействие руководству Учреждения в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового (инновационного) опыта в области нормирования труда.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также

иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не может превышать 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (статья 320 ТК РФ).

7.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.5. Рабочее время работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 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.

7.7. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных Учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).

7.8. Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

7.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет). Также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) (приложение 1);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

7.13. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статьей 110 ТК РФ).

7.15. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.16. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.17. За ненормированный рабочий день и вредные условия труда устанавливаются дополнительные дни к отпуску.

7.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем суммирования основного и дополнительных отпусков: основной 28 календарных дней (статьи 115, 321 ТК РФ);

- дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - 16 календарных дней (статья 116 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день или вредные условия труда (правила внутреннего трудового порядка Учреждения).

7.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

7.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

7.21. Запрещается не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

7.22. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

Для работников занятых посменно применяется суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода квартал, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, исходя из 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин в неделю с суммированным учетом рабочего времени.

8. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

8.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации № 235 от 31 мая 2013 года;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 504 от 30 сентября 2013 года.

На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда разрабатывают местные нормы труда: типовые нормы времени на предоставление социальных услуг; типовые нормы численности для сотрудников Учреждения, предоставляющих социальные услуги населению.

8.2. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

8.3. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

8.4. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

8.5. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

8.6. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

8.7. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

8.8. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

8.9. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

8.10. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

8.11. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

8.12. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

8.13. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ.

8.14. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

8.15. О введении временных или разовых норм труда трудовые

8.16. коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

Основные понятия охраны труда

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и

инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации. Принят Госдумой РФ 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).
6. Рекомендации по разработке и оформлению Правил по охране труда (одобрены Учёным советом ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда» Министерства труда и социальной защиты РФ (протокол от 20 мая 2015 г. N 2, п. 3))
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года № 769н «О признании утратившим силу постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и внесенного в него изменения».
8. Приказ от 22 сентября 2021 года N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 августа 2020 г. № 495 «О признании утратившими силу некоторых актов и иных документов Министерства труда Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации».
10. Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 года N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".
11. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2022 года № 37 Рекомендации по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря

2021 года № 894 Рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

12. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 года № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

13. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

14. Приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года № 356-п Порядок и условия социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Порядок).

15. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 года N 2464 (ред. от 30 декабря 2022 года) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".

16. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 Правила противопожарного режима в Российской Федерации.

17. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 года N 223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве.

18. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Порядок обучения и инструктирования работников безопасным условиям труда

Все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Государство содействует организации обучения по охране труда в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Государство обеспечивает подготовку специалистов в области охраны труда (статья 225 ТК РФ).

Обязанности работодателя при несчастном случае

При несчастных случаях, указанных в статье 227 ТК РФ, работодатель (его представитель) обязан:

немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в настоящем Кодексе, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - так же родственников пострадавшего;

принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с настоящей главой.

Приложение 9
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания населения»

И.С. Охотникова
«И» 2024 года



УТВЕРЖДЕНО:

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

И.Д. Андреева
«И» 2024 года



Перечень медицинских изделий,
составляющих аптечку первой помощи работникам, согласно приказу
Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 года № 1331н «Об
утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями
аптечки для оказания первой помощи работникам»

1. Аптечка для оказания первой помощи работникам (далее - аптечка)
комплектуется следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Наименование вида медицинского изделия	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество, (не менее)
1	Маска хирургическая, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
2	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
3	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
4	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, опудренные		
5	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
6	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.

7	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
8	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, одноразового использования		
9	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
10	Бинт марлевый тканый, стерильный		
11	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
12	Бинт марлевый тканый, стерильный		
13	Салфетка марлевая тканая, стерильная	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
14	Лейкопластырь кожный стандартный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
15	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный		
16	Лейкопластырь кожный силиконовый		
17	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
18	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
19	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
20	Одеяло спасательное	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
21	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
22	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
23	Ножницы для разрезания тонкой гипсовой повязки		
24	Ножницы диссекционные		

7. В состав аптечки также включаются следующие прочие средства:

№ п/п	Наименование	Требуемое количество, (не менее)
-------	--------------	----------------------------------

1	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
2	Фуляр	1 шт.
	Сумка	

Приложение 10
к Коллективному договору

Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания населения»


И.С. Охотникова
«31» 07 2024 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный
центр социального обслуживания
населения»


И.Д. Андреева
«31» 07 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОощРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

1. Общие положения

1.1. Поощрения за труд в Бюджетном учреждении «Пыть-Яхский комплексный центр социального развития населения» (далее Учреждение) являются элементом системы морального стимулирования и создается с целью мотивации к повышению результативности труда, а также отражения успехов и особых достижений работников в профессиональной деятельности.

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения за труд к работникам Учреждения.

1.3. К поощрениям за труд применяются в Учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. К поощрениям за труд в учреждении относятся благодарность, почетная грамота.

2. Принципы поощрения и награждения

2.1. Поощрение работников основано на принципах законности, гласности, поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения, стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Работники, принятые с испытательным сроком за период испытательного срока, не награждаются.

3. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

3.1. Объявление благодарности

3.1.1. Благодарность Учреждения (приложение 1) объявляется работникам, не имеющим дисциплинарного взыскания, за конкретные достижения, связанные:

- с активной помощью в проведении мероприятий или проведением значимых мероприятий, организуемых Учреждением, повышающих престиж и рейтинг Учреждения;

- разработкой и применением в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнением на высоком уровне адресных поручений руководства Учреждения;

- с особыми достижениями в трудовой деятельности.

3.1.2. Представление об объявлении благодарности (служебная записка), в котором отражаются конкретные достижения работника, подается заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими отделениями, заведующим хозяйством директору Учреждения, представление об объявлении благодарности заместителю директора подается директором Учреждения специалисту по кадрам.

3.1.3. Решение директора о поощрении работника оформляется приказом о поощрении работника.

3.1.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника специалистом по кадрам, с указанием номера и даты приказа Учреждения.

3.2. Награждение почетной грамотой

3.2.1. Почетной грамотой Учреждения (приложение 2) награждаются работники Учреждения, которым ранее была объявлена благодарность Учреждения, не имеющие дисциплинарного взыскания и имеющие стаж работы в данном Учреждении не менее 3 лет:

- за долгий, добросовестный и безупречный труд в Учреждении,

- за профессиональное мастерство и творческий подход при исполнении трудовых обязанностей,

- за личный вклад в развитие Учреждения.

3.2.2. Представление о награждении работника почетной грамотой (служебная записка), в котором отражаются заслуги работника, стаж работы в Учреждении, сведения о ранее объявленной благодарности Учреждения подается заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими отделениями, заведующим хозяйством директору Учреждения, представление о награждении заместителя директора подается директором Учреждения специалисту по кадрам.

3.2.3. Решение директора о награждении работника почетной

грамотой оформляется приказом о поощрении работника.

3.2.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника специалистом по кадрам, с указанием номера и даты приказа Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Дубликаты благодарностей и почетных грамот в случае их утери не выдаются.

4.2. Отзыв Почетной грамоты Учреждения может быть осуществлен только приказом директора Учреждения после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

БЛАГОДАРНОСТЬ

**БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания
населения» объявляется**

(Ф.И.О. и должность работника)

за _____

Директор БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания
населения»

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
награждается

(Ф.И.О. и должность работника)

За _____

Директор БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский комплексный центр социального
обслуживания
населения»


И.С. Охотникова
«31» 01 2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

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


И.Д. Андреева
«31» 01 2024 года

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение)

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

1.3. Принципы аттестации:

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

1.4. Аттестации подлежат следующие работники Учреждения:

- руководители (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий отделением), за исключением руководителей, занимающих должность «директор»;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе);
- специалисты, занимающие должности педагогических работников (методист, инструктор по труду, инструктор по адаптивной физической культуре);
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам,

документовед, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, экономист, юрисконсульт, психолог);

- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культурорганизатор);

- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор по адаптивной физической культуре).

1.5. Аттестации не подлежат:

а) работники, занимающие должность «директор»;

б) работники государственных учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) работники, имеющие категорию;

г) беременные женщины;

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

е) работники государственных учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

ж) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;

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

к) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

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

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

1.6. Аттестация медицинских работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

1. Порядок аттестации работников

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

1.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - аттестационная комиссия).

1.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель представительного органа работников Учреждения.

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

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

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

1.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

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

1.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (Приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (Приложение 2 к настоящему Положению).

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и/ или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в Учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

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

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

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

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио).

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

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

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

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

2.15. По результатам аттестации работника Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

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

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

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

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

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

Представление

Ф.И.О. _____
 Занимаемая должность _____
 Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____
 Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) _____

 Стаж работы в системе социальной защиты _____
 Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____
 Поощрения, награды, звания _____
 Характеристика деловых качеств аттестуемого _____
 Результаты деятельности аттестуемого _____
 Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____
 Вывод _____
 Подпись руководителя _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 С представлением ознакомлен (а) _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка
 подписи)
 « _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« _____ » _____ 20__ г.

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

в присутствии свидетелей

_____ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

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

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

работника)

мотивировал причинами:

Директор Учреждения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Свидетели:

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечень должностей БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», при назначении на которые работники подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности

1. заместитель директора
2. главный бухгалтер
3. заведующий хозяйством
4. заведующий отделением
5. специалист по работе с семьей
6. специалист по социальной реабилитации
7. ассистент по оказанию технической помощи
8. методист
9. логопед
10. инструктор по труду
11. инструктор по адаптивной физической культуре
12. бухгалтер
13. специалист по закупкам
14. специалист по пожарной профилактике
15. специалист по кадрам
16. документовед
17. специалист по охране труда
18. экономист
19. юрисконсульт
20. психолог
21. культорганизатор

Бюджетное учреждение Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Пыть-Яхский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

прошнуровано и пронумеровано
на 111-70 листах

Директор  Андреева И.Д.



