

от «Работодателя»:

И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

Иванов - Н.Ю. Вакуева  
«05» июня 2021 года

от «Работников»:

Председатель первичной профсоюзной организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

Васильев - Нат. Охатина  
«05» июня 2021 года



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

На период с «22» июня 2021 г.  
по «21» июня 2024 г.

пгт. Березово  
2021 г.

Коллективный договор (изменения в коллективный договор) зарегистрирован в		
<u>отделе по труду, социальной и молодежной политике администрации Березовского района</u> (структурное подразделение органа местного самоуправления)		
Регистрационный номер	<u>241</u>	
<u>15.06</u>		<u>2021</u> года
	(дата регистрации)	
Специалист-эксперт	<u>Александр Назаров</u>	
(должность)	(подпись)	(ФИО)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и является основным нормативным правовым документом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения», в лице директора, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники, состоящие с ним в трудовых отношениях, в лице представителя, избранного работниками, именуемые в дальнейшем «Работники».
- 1.3. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.
- 1.4. (исключен, в соответствии с дополнительным соглашением от 17.11.2017).
- 1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.
- 1.6. «Работодатель» признает представительный орган Работников (далее - Работники) коллегиальным представительным органом работников учреждения, который уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.
- 1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами сроком на три года.
- 1.8. Настоящим коллективным договором закреплены следующие приложения, содержащие нормы трудового права:  
Приложение № 1 - Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;  
Приложение № 2 – Правила внутреннего трудового распорядка;  
Приложение № 3 - Положение о комиссии по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;  
Приложение № 4 – Положение об аттестации работников бюджетного учреждения «Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- 1.9. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
  - Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2017-2019 годы;
  - Отраслевое Соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организации работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2017 - 2019 годы, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных

условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

- Положение о первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Обязанности сторон:**

Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, укреплению трудовой дисциплины, проводить защиту социальных, профессиональных и других законных интересов Работников.

Соблюдать условия настоящего коллективного договора, касающегося продолжительности рабочего времени и отдыха, охраны труда, обязательств в области социальных льгот и гарантий.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 2).

Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

### **2.2. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

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

принимать локальные нормативные акты;

вступать в объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

Работодатель проводит отчисление денежных средств первичной профсоюзной организации в размере трех процентов в течении года, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе учреждения, в соответствии с решением Отраслевого соглашения между Департаментом социального развития ХМАО-Югры и Профсоюзной организацией работников государственной системы социальных служб ХМАО-Югры, по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2014 - 2016 годы»

### **2.3. Работник имеет право на:**

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и коллективным договором формами;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами;

возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами:

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

### **3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

3.2. Штатное расписание учреждения по унифицированной форме утверждается директором учреждения.

3.3. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе «Положения об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

3.4. Работодатель обязан выплатить заработную плату в полном объеме в установленные сроки с обязательным предоставлением Работникам письменной информации о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (расчетный лист).

3.4.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), в соответствии с трудовым законодательством, не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на указанные работниками счета в банке. Днями выплаты заработной платы в Учреждении являются: 10 и 25 число месяца.

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

3.5. Оплата труда Работников производится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, локальных актов учреждения.

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

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

3.6.2. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя индексируются задержанные выплаты в размере не менее одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.7. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявлять благодарность;
  - награждать почетной грамотой;
  - награждать ценным подарком;
  - ходатайствовать о награждении ведомственными и окружными наградами, званиями.
- Положение о награждении утверждается директором учреждения.

3.8. Порядок и условия оплаты, порядок формирования должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера труда работников определяются Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

3.8.1. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

3.8.3 Порядок установления должностного оклада работникам учреждения:

Должностной оклад (оклад) устанавливается директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы на основе действующих требований тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников образования; здравоохранения; культуры; искусства; спорта; других учреждений бюджетной сферы; по общеотраслевым должностям служащих; Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, рабочих по видам производства и работ, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения». Установление, изменение размера должностного оклада Работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения. При наличии у работника Учреждения квалификационной категории должностной оклад (оклад) устанавливается с учетом повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу).

3.9. Работодатель обязуется в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ, введение и применение единой базы норм труда для организации деятельности в учреждении, руководствоваться требованиями и правилами «Положения о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

3.9.1. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда.

Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

3.9.2. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

3.9.3. Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха Работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет для:  
мужчин - 40 часов в неделю;  
женщин - 36 часов в неделю.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.3. Табели учета рабочего времени применяются для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению (филиалу) в разрезе структурных подразделений.

4.4. Очередность предоставляемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работника извещают под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» продолжительностью 28 календарных дней (ст. 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:  
лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 24 календарных дня для Белоярского и Березовского районов (Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 г. № 170 «Об отнесении Березовского и Белоярского районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к районам Крайнего Севера», ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение № 2 Правилами внутреннего трудового распорядка);

4.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 п.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Для решения социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам. Работодатель в течение года предоставляет по согласованию сторон отпуск без сохранения заработной

платы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также пунктом 7.5. Отраслевого Соглашения между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организации работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально- трудовых гарантий работникам отрасли на 2017 - 2019 годы в том числе:

- 1 календарный день в году:
  - работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу (1 сентября) и (или) «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11, классов);
- до 3 календарных дней в году:
  - в связи со свадьбой родственника (дети, родители, брат или сестра)
- до 5 календарных дней в году:
  - в связи с регистрацией брака работника;
  - при рождении ребенка в семье (отцу);
- до 9 календарных дней в году:
  - в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети).
- до 14 календарных дней в году:
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);
  - имеющим двух и более детей младше 14 лет;
  - имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет;
  - одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет;
  - отцу, воспитывающему ребенка младше 14 лет без матери.
- до 60 календарных дней в году:
  - работающим инвалидам.

По другим семейным обстоятельствам и уважительным причинам продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работодателем и работником (ст. 128 ТК РФ).

4.10. 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 (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в соответствии с утвержденным графиком, составленным с учетом равномерного распределения предоставления отпусков по месяцам в течение всего календарного года.

4.12. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ч. 5 ст. 322 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время следующим категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;
- инвалидам II-III групп;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством:
- работникам в возрасте до 18 лет (ст.122,267 ТК РФ);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.122, 260 ТК РФ);
- работникам, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ);
- мужьям в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации (ст.123 ТК РФ);
- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ);
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску (ст.177 ТК РФ);
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ);
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России" (Статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов");
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время ((п.3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 №235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 №27);
- ветеранам, инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам и инвалидам боевых действий на территории других государств и на территории Российской Федерации (ст.14-16 ФЗ РФ от 12.01.1995 г. №5-ФЗ "О ветеранах");
- иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу Работников учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников - Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу Работников информацию о возможном массовом увольнении.



О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников, ликвидации учреждения Работодатель уведомляет Работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

5.3. При сокращении численности или штата Работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификацией предпочтение в оставлении на работе отдается категориям, предусмотренным статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предоставить Работнику другую имеющуюся вакантную должность в учреждении.

5.6. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников, обратившихся в месячный срок после увольнения в орган службы занятости населения и его нетрудоустройство, сохраняется средний месячный заработок в течении четвертого, пятого и шестого месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения.

5.7. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5.8. В целях привлечения в учреждение молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель обязуется:

- обеспечивать молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без согласия работника);

- способствовать карьерному росту молодых специалистов;

- реализовывать институт наставничества в учреждении;

- обеспечивать повышение должностных окладов (окладов) и единовременной выплаты молодым специалистам, в соответствии с положением «Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

5.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 (трех) часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.10. Работодатель предоставляет возможность обучающимся образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования прохождения производственной практики, а выпускникам данных организаций - стажировки.

5.11. Работодатель обеспечивает приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, постоянно проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и гарантируют начальную заработную плату на уровне не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.12. Работодатель создает специальные рабочие места для инвалидов согласно действующему законодательству.

5.13. Работодатель ежемесячно предоставляет органам службы занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информацию о потребности в кадрах,

требования к квалификации рабочих и специалистов, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.

## **6. ЛЬГОТЫ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Положения настоящего раздела распространяются на всех Работников, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

6.2. Работникам учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

6.3. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. (Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 №76-оз).

6.3.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника и 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 возвращению Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска на основании представленных билетов или других документов.

6.3.2. Работник обязан в течение 3 дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет в бухгалтерскую службу. В случае не представления Работником проездных документов, подтверждающих понесенные им расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в указанный срок, компенсация расходов не производится. Работник в течение двух недель после предоставления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

6.4. Работнику 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), за исключением увольнения за виновные действия, по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом (Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 №76-оз).

6.5. Работникам учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам. Порядок и условия назначения премирования к юбилейным и праздничным датам установлены Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

6.6. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам предоставляются льготы и гарантии выплаты за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);

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

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

- выплаты в размере одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждении не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

- выплату в размере 3000 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков трудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в соответствии с действующим коллективным договором в учреждении, отработавшим в учреждении полный календарный год.

6.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- не устанавливается испытание при приеме на работу для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок;

- запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.8. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259 ТК РФ);

6.9. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации;

6.10. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же режиме, что и при полной рабочей неделе.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,1% от суммы финансирования учреждения на текущий финансовый год.

7.1.3. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

7.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении (аттестации рабочих мест).

7.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания

первой помощи пострадавшим.

7.1.6. Обеспечивать 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 проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно специальной оценки условий труда.

7.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.1.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с вредными условиями труда;
- переводить беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.1.11. Обеспечить условия труда молодёжи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. В состав постоянно действующих комиссий, связанных с вопросами охраны труда и техники безопасности в учреждении обязательно включаются уполномоченные от представительного органа Работников, ответственные за охрану труда и прошедшие обязательное обучение.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ**

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

8.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности представителя органа, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

8.3. Работодатель признает право представительного органа на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников, а также на защиту прав и интересов Работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.4. Работодатель содействует деятельности представительного органа в реализации права

на защиту социально-трудовых интересов Работников.

8.5. Для осуществления уставной деятельности представительного органа работников Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.6. Представительный орган вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономических отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в 10-дневный срок рассмотреть по существу предложения представителя Работников и дать по их поводу мотивированные ответы.

8.7. Представитель работников в обязательном порядке включается в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по охране труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и т.д.

8.8. Через средства массовой информации представительный орган вправе информировать Работников о своей деятельности, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих коллективных мероприятиях.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями по подготовке и проверке хода выполнения данного договора, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора прекратить действие договора в одностороннем порядке.

9.10. Стороны обязуются:

- Осуществлять проверку хода выполнения настоящего договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общем собрании Работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор;

- Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения договора.

9.11. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

9.12. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

9.13. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит ликвидация (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 календарных года, вступает

в силу со дня подписания (ст. 43 ТК РФ). Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.3. В течение 10 дней с момента подписания коллективного договора Работодатель совместно с представителем Работников обеспечивают информирование Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» о содержании заключенного коллективного договора.

Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

10.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и осуществляются комиссией, образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей работников Учреждения и работодателя и оформляются в письменном виде (ст. 44 ТК РФ).

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.6. При смене формы собственности договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового договора.

10.7. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

10.8. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. (40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами.

10.9. Неотъемлемой частью договора являются Приложения к нему.

10.10. По истечении срока действия коллективного договора, стороны при взаимном согласии могут продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет, или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ). Переговоры по заключению нового договора начинаются за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.11. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Учреждения, по вопросам применения законодательства о труде и коллективного договора, рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ  
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ
4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ
7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- 1 ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
- 2 ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
- 3 ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
- 4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА КОМИССИЮ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
- 5 ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
- 6 ПЕРЕЧЕНЬ, РАЗМЕРЫ И КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
- 7 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ
- 8 НАИМЕНОВАНИЯ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ВАЖНЫЕ (ОСОБО ВАЖНЫЕ И ОТВЕТСТВЕННЫЕ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫЕ) РАБОТЫ

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – бюджетное учреждение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 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 03.11.2016 г. № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28. 02. 2017 г. № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

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

В настоящем Положении используются следующие определения:

- профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- квалификационные уровни ПКГ работников – профессия рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;
- квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;
- профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;
- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера,



премии и иные поощрительные выплаты;

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

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

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

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

1.2. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

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

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

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

1.5. Бюджетное учреждение руководствуется настоящим Положением при разработке и утверждении соглашений, коллективного договора и локальных нормативных актов по оплате труда работников бюджетного учреждения.

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Размеры должностных окладов работников бюджетного учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 – 2.1.8 пункта 2.1 настоящего Положения

2.1.1. Должностные оклады работников общепрофессиональных должностей

руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</b>		
1.1.	1 квалификационный уровень	администратор	10 841, 91
1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством, заведующий складом, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10 904, 19
1.3.	3 квалификационный уровень	шеф-повар, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10 950, 90
2.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"</b>		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрист-консультант, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	11 119, 06
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11 676, 05
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12 233, 14
2.4.	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	13 288, 89

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"</b>		

1.1		социальный работник	11 708, 64
2.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"</b>		
2.1	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	12829, 89
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	12 987, 98
3	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"</b>		
3.1		заведующий отделением	14030, 54

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>		
1.1	1 квалификационный уровень	инструктор по трудовой терапии	12241, 45
1.2.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	12611, 39
2.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
2.1	2 квалификационный уровень	врач – специалист	19488, 87

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду	12 829, 89
1.2	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	13143, 36
1.3	4 квалификационный уровень	логопед	13300, 10

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, 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»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"</b>		
1.1.		культурорганизатор	12241, 45
1.2.		культурорганизатор II категории	12425, 07
1.3.		культурорганизатор I категории	12611, 39

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	12 987, 98

2.1.7 Должностные оклады рабочих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"</b>		

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: дворник, кастелянша, лифтер, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	10 644, 69
<b>2</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</b>		
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;	10748, 49
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10810, 77
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10857, 48
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	10899, 00

2.1.8. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):</b>		
1.	ассистент по оказанию технической помощи	10 899, 00
2.	специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике	11119, 06
3.	Специалист по комплексной реабилитации, специалист по работе с семьей	12987, 98
4.	начальник отдела, заведующий филиалом	14030, 54

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

государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя бюджетного учреждения.

2.3. Работникам 1 – 3 квалификационных уровней ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается, исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
  - районный коэффициент к заработной плате;
  - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - выплата за совмещение профессий (должностей);
  - выплата за расширение зон обслуживания;
  - выплата за увеличение объема работы;
  - выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - выплата за 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, условий и предельные размеры компенсационных выплат бюджетного учреждения устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидии на выполнение государственного задания) на оплату труда работников бюджетного учреждения.

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

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

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и

компенсациях для лиц, проживающих в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Её 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 бюджетного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.8. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

#### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

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

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективной работы:

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

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;

- адекватность (соразмерность) - вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Максимальный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 30% должностного оклада.

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать: особый режим работы (связанной с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб бюджетного учреждения);

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

высокую интенсивность работы, в связи с выполнением значительного объема должностных обязанностей, функций, определенных должностной инструкцией;

высокую интенсивность работы, в связи с систематическим превышением показателей по количеству обслуженных граждан, предоставленных социальных услуг;

выполнение работником бюджетного учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. Работникам бюджетного учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- выплата за качество;

- коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором бюджетного учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников бюджетного учреждения, установленных в приложении № 2 к настоящему Положению и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

В качестве оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов государственного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчисляемом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностирования, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 30% должностного оклада.

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

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

4.4.2. Коэффициент эффективности деятельности работника устанавливается отдельным категориям работников бюджетного учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.02.2013 № 37-п «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (2013-2018 годы)».



Перечень должностей работников бюджетного учреждения, в отношении которого реализуется план мероприятий по этапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам бюджетного учреждения в размере, установленном в Приложении 3 к настоящему Положению.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные строкой 3 Приложения 3 к настоящему Положению.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал выплачиваются работникам бюджетного учреждения за основные результаты деятельности, качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, инициативность, высокую результативность труда, в целях материального стимулирования, повышения эффективности деятельности бюджетного учреждения.

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

Показатели для определения размера премии работникам бюджетного учреждения по итогам работы за квартал не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ.

Максимальное количество баллов по разделам составляет 50 баллов (1 балл равен 1% выплаты).

Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал составляет не более 50% установленного должностного оклада соответствующего работника с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат.

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

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

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

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

работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

Установление премиальных выплат по итогам работы за календарный год осуществляется работникам бюджетного учреждения в следующих размерах:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ, а именно реализации программ и проектов, активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением, в размере 50% фонда оплаты труда работника;

- качественное и своевременное выполнение работ, оказание государственных услуг, а также выполнение государственного задания структурным подразделением бюджетного учреждения, в размере 50% фонда оплаты труда работника;

- отсутствие замечаний по результатам проверок вышестоящего руководства (при наличии справок), отсутствие обоснованных жалоб от клиентов и сотрудников учреждения, в размере 50% фонда оплаты труда работника;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, в размере 50% фонда оплаты труда работника.

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

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

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

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

4.8. Для определения возможности установления стимулирующих выплат за интенсивность (п.4.3.), размера стимулирующих выплат за интенсивность (п.4.3.), качество (п.4.4.1.), премиальных выплат по итогам работы за квартал (п.4.6.), премиальных выплат по итогам работы за календарный год (п.4.7.) работникам учреждения (за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера) в учреждении действует комиссия по установлению стимулирующих выплат работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Комиссия), руководствуясь Положением о Комиссии, осуществляет оценку деятельности работников бюджетного учреждения.

4.9. Ежемесячно руководители структурных подразделений бюджетного учреждения в срок до 28 числа представляют в Комиссию служебные записки с указанием размера стимулирующих выплат по каждому подчинённому сотруднику, в соответствии с приложением 4 к настоящему положению.

4.10. Ежемесячно в срок до 30 числа на основании протокола Комиссии секретарь

Комиссии – специалист, ответственный за кадровую работу, готовит ведомость по установлению стимулирующих выплат (приложение 5), проект приказа бюджетного учреждения об установлении размера и срока (для выплат за интенсивность) стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения.

4.11. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения, а также определения их размера является приказ руководителя учреждения.

4.12. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.13. Перечень предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в бюджетном учреждении, утверждается коллективным договором бюджетного учреждения согласно перечню, установленному приложением 3 к настоящему Положению.

4.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания), лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

## **РАЗДЕЛ 5: ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада руб.
<b>Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам</b>		
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	27506, 17
1.2.	II группа	25718, 53
1.3.	III группа	24047, 35
1.4.	IV группа	22484, 22
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	19088, 09
2.2.	II группа	17847, 68
2.3.	III группа	16688, 34
2.4.	IV группа	15603, 42
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	19528, 52
3.2.	II группа	18306, 48
3.3.	III группа	17086, 62

3.4.	IV группа	15865, 73
------	-----------	-----------

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

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

5.4. Директору бюджетного учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

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

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

5.6. Максимальный размер выплаты за качество директору бюджетного учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 25%.

Выплата за качество директору бюджетного учреждения начисляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

5.7. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 и 4.7 настоящего Положения.

5.8. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и далее) директору бюджетного учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

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

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю бюджетного учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1	Наличие статуса ресурсного и опорного учреждения (или)	20
2	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10

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

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента директору бюджетного учреждения, персональный коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры не суммируются.

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

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору бюджетного учреждения оформляются трудовым договором по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.11. Заместителям директора, главному бухгалтеру бюджетного учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.12. Выплата за качество производится ежемесячно в соответствии с показателями эффективности деятельности руководителей (заместителей директора, главного бухгалтера), согласно приложения 6 к настоящему Положению.

5.13. Максимальный размер выплаты за качество заместителям директора и главному бухгалтеру бюджетного учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 50 процентов.

Выплаты за качество заместителям директора и главному бухгалтеру начисляются за фактически отработанное время по табелю учёта рабочего времени.

5.14. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом директора бюджетного учреждения в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 и 4.7. настоящего Положения.

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

5.16. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

5.17. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора бюджетного учреждения и среднемесячной заработной платы работников бюджетного учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5.

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

## **РАЗДЕЛ 6 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ**

6.1. К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- 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;

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

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в бюджетном учреждении утверждается коллективным договором бюджетного учреждения, иным локальным нормативным актом бюджетного учреждения согласно перечню установленному приложением № 4 к настоящему Положению.

6.3. Молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2 лет со дня приема на работу, и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

6.5. 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 основой занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

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

6.6. В порядке и условиях, установленных в коллективном договоре, бюджетного 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 производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.7. 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.

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

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения, подведомственного Депсоцразвития Юры формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

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

а) для директора бюджетного учреждения:

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

Окл дир- должностной оклад руководителя с учетом повышенного коэффициента к должностному окладу;

В стаж – выплата руководителю за стаж работы;

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

В р. коэф – районный коэффициент;

б) бюджетного учреждения включая заместителей руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера:

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

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

Окл р. – должностной оклад работника учреждения;

В стаж – выплата сотруднику за стаж работы;

В кл.вод. – выплата за классность водителя;

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

В р. коэф – районный коэффициент.

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

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

7.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: п.3.1-3.9. приложения 1 к Положению об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

годового фонда оплаты труда.

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

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

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

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

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

Рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности бюджетного учреждения осуществляется с учетом реализации мероприятий, направленных на оптимизацию структуры и предельной штатной численности учреждения, в том числе за счет сокращения неэффективности 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 (выполнение работ)

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

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



### Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается в 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 - Югре, работающих в	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

		государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты предусмотренные строками 3.1 - 3.4 не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	размер устанавливается в 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 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 соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	размер устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	размер устанавливается в коллективном договоре, не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)

		соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	
3.7.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года №26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	до 10% к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

### **Показатели эффективности деятельности работников**

1. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.
3. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах).
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.
5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.
6. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.
7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).
8. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.
9. Высокое качество выполняемой работы;
10. Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности;
11. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

Приложение №3  
к Положению об установлении системы  
оплаты труда работников БУ  
«Березовский районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

### Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Размеры выплаты по каждому из показателей	Группы должностей сотрудников	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6	7
1.	выплата за интенсивность работы	не более 30% должностного оклада	<p>1. высокая интенсивность работы, в связи с выполнением большого объема должностных обязанностей, функций, определенных трудовым договором;</p> <p>2. выполнение работником бюджетного учреждения важных работ, не определенных трудовым договором</p>	<p>до 20%</p> <p>до 20%</p>	<p>Рабочий персонал: дворник, заведующий складом, лифтер, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, кастелянша, заведующий складом, повар, кухонный рабочий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, буфетчик.</p>	<p>Ежемесячно; выплата устанавливается на срок не более года.</p> <p>Выплачивается по приказу директора бюджетного учреждения на основании протокола заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
			<p>1. высокая интенсивность работы, в связи с выполнением большого объема должностных обязанностей, функций, определенных трудовым договором;</p> <p>2. систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм, технологий и методов;</p> <p>3. выполнение работником бюджетного учреждения важных работ, не определенных трудовым договором</p>	<p>до 20%</p> <p>до 20%</p>	<p>Служащие: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по противопожарной профилактике</p>	

		до 20%	<p>1. высокая интенсивность работы, в связи с выполнением большого объема должностных обязанностей, функций, определенных трудовым договором;</p> <p>2. высокая интенсивность работы, в связи с систематическим превышением показателей по количеству обслуженных граждан, количеству предоставленных социальных услуг;</p> <p>3. систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм, технологий и методов;</p> <p>4. выполнение работником бюджетного учреждения важных работ, не определенных трудовым договором</p>	<p>Сотрудники учреждения, осуществляющие предоставление социальных услуг: специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, методист, инструктор по трудовой терапии, культуролог, администратор, воспитатель, логопед, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, специалист по работе с семьей, специалист по комплексной реабилитации, инструктор по труду, ассистент по оказанию технической помощи</p>
		до 20%		<p>Руководители: заведующий отделением, заведующий филиалом, заведующий хозяйством, шеф-повар</p>
		до 20%		
		до 20%		
		до 20%		
		до 20%		
		до 20%		
2.	выплата за качество выполняемых работ:			

2.1.	выплата за качество	не более 30% должностного оклада	<p>1. Соблюдение трудовой дисциплины;</p> <p>2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;</p> <p>3. Участие в деятельности рабочих групп, творческих лабораторий, конкурсах профессионального мастерства и других мероприятий, проводимых учреждением;</p> <p>4. Высокое качество выполняемой работы;</p> <p>5. Персональный вклад работника в общие результаты деятельности;</p> <p>6. Выполнение поручений, работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.</p>	<p>Каждый показатель оценивается в 5% должностного оклада</p> <p>из Рабочий персонал: дворник, заведующий складом, лифтер, стиральный машин, оператор по комплексному рабочий по ремонту зданий, обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, кастелянша, заведующий складом, повар, кухонный рабочий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, буфетчик.</p>	<p>Разовая, выплачивается не чаще 1 раза в месяц по приказу директора бюджетного учреждения на основании протокола заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
			<p>1. Соблюдение трудовой дисциплины;</p> <p>2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;</p> <p>3. Участие в деятельности рабочих групп, творческих лабораторий, конкурсах профессионального мастерства и других мероприятий, проводимых учреждением;</p> <p>4. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;</p> <p>5. Высокое качество выполняемой работы;</p> <p>6. Выполнение поручений, работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.</p>	<p>Каждый показатель оценивается в 5% должностного оклада</p> <p>из Служащие: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, юрист-консульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по противопожарной профилактике</p>	

<p>1. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;</p> <p>2. Участие в методической работе и инновационной деятельности (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);</p> <p>3. Участие в деятельности рабочих групп, творческих лабораторий, конкурсах профессионального мастерства и других мероприятиях, проводимых учреждением;</p> <p>4. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;</p> <p>5. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания;</p> <p>6. Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.</p>	<p>Каждый показатель оценивается в 5% должностного оклада</p>	<p>из <u>Сотрудники учреждения, осуществляющие предоставление социальных услуг</u>: специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, методист, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, администратор, воспитатель, логопед, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, специалист по работе с семьей, специалист по комплексной реабилитации, инструктор по труду, ассистент по оказанию технической помощи</p>
<p>1. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;</p> <p>2. Участие в методической работе и инновационной деятельности (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);</p> <p>3. Участие в деятельности рабочих групп, творческих лабораторий, конкурсах профессионального мастерства и других мероприятиях, проводимых учреждением;</p> <p>4. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки;</p> <p>5. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания;</p> <p>6. Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) по результатам анкетирования получателей социальных услуг.</p>	<p>Каждый показатель оценивается в 5% должностного оклада</p>	<p>из <u>Руководители: заведующий отделением, заведующий филиалом, хозяйством, шеф-повар</u></p>



2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Критерии предоставления КЭД устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры	специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, социальный работник, психолог, врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, методист, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, воспитатель, логопед, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, специалист по комплексной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, инструктор по труду	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в приказе Депсоцразвития от 01.08.2019 № 707-р. Выплата производится по приказу директора бюджетного учреждения
3.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10% – при стаже работы два года; 20% – при стаже работы три года; 30% – при стаже работы пять лет; 35% – при стаже работы десять лет; 40% – при стаже работы более пятнадцати лет	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.	Устанавливается всем работникам бюджетного учреждения в соответствии с условиями и порядком осуществления выплаты	Ежемесячно, по приказу директора бюджетного учреждения
5.	премиальные выплаты по итогам работы за период:				

5.1.	квартал (для работников)	не более 50% должностного оклада	<p>1. Качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг, коллег по выполнению работ, оказанию услуг работником;</p> <p>2. Своевременность и качество выполнения поручений руководителей среднего и высшего звена бюджетного учреждения (заведующих отделениями (филиалами), заместителей директора, главного бухгалтера, директора);</p> <p>3. Качественная подготовка и своевременная сдача отчётности (оценивается при наличии отчётности у работника);</p> <p>4. Соблюдение нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Делсопразвития Югры, БУ «Берёзовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;</p> <p>5. Участие в течение квартала в выполнении важных для учреждения работ (реализация программ, проектов, проведение массовых мероприятий и др.).</p>	<p>Каждый показатель оценивается в 10% должностного оклада</p>	<p>из Рабочий персонал: дворник, заведующий складом, лифтер, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, бюджетного учреждения на основании водитель автомобиля, кастелянша, основанию заведующий складом, повар, протокола заседания кухонный рабочий, электромонтер заседания Комиссии по ремонту и обслуживанию электрооборудования, буфетчик, по установлению стимулирующих выплат</p>	<p>1 раз в квартал, по приказу директора бюджетного учреждения на основании протокола заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
			<p>1. Качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие жалоб со стороны руководителей бюджетного учреждения, сотрудников УСЗН по Берёзовскому району по качеству предоставления информации, отчётных сведений;</p> <p>2. Своевременность предоставления информации, отчётов в вышестоящие органы, наличие замечаний от руководителей бюджетного учреждения по данному показателю;</p> <p>3. Наличие публичных выступлений перед сотрудниками учреждения по направлениям деятельности с представлением презентаций, ответами на вопросы и др. в рамках методических учёб, собраний, совещаний, заседаний коллегиальных органов бюджетного учреждения;</p> <p>4. Соблюдение нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского</p>	<p>Каждый показатель оценивается в 10% должностного оклада</p>	<p>из Служащие: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, юрист-консульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по противопожарной профилактике</p>	

		<p>автономного округа – Югры, Делсоцразвития Югры, БУ «Берёзовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;</p> <p>5. Участие в течение квартала в выполнении важных для учреждения работ (реализация программ, проектов, проведение массовых мероприятий и др.).</p>	
	<p>Каждый показатель оценивается в 10% должностного оклада</p>	<p>1. Качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие жалоб со стороны руководителей бюджетного учреждения, сотрудников УСЗН по Берёзовскому району по качеству предоставления информации, отчётных сведений, планов, анализа и др.;</p> <p>2. Своевременность предоставления информации, отчётов в вышестоящие органы, наличие замечаний от руководителей бюджетного учреждения по данному показателю;</p> <p>3. Наличие публичных выступлений перед сотрудниками учреждения по направлениям деятельности с представлением презентаций, ответами на вопросы и др. в рамках методических учёб, собраний, совещаний, заседаний коллегиальных органов бюджетного учреждения;</p> <p>4. Активное участие сотрудников в исполнении государственного задания бюджетного учреждения;</p> <p>5. Участие в течение квартала в выполнении важных для учреждения работ (реализация программ, проектов, проведение массовых мероприятий и др.).</p>	<p>из Сотрудников учреждения, осуществляющие предоставление социальных услуг: специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, методист, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, администратор, воспитатель, логопед, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, специалист по работе с семьей, специалист по комплексной реабилитации, инструктор по труду, ассистент по оказанию технической помощи</p>

		<p>1. Качественное ведение документации структурного подразделения, представление информации, отчётов, планов в вышестоящие органы;</p> <p>2. Своевременность предоставления отчётной и иной документации, информации, ответов на запросы и др.;</p> <p>3. Проявление инициативы в проведении важных работ и мероприятий бюджетного учреждения в течение установленного периода, в том числе направленных на развитие кадрового потенциала структурного подразделения;</p> <p>4. Успешное выполнение государственного задания сотрудниками возглавляемого подразделения структурного подразделения;</p> <p>5. Проведение активной систематической работы по обеспечению информационной открытости учреждения (отделения, филиала) в части размещения информации на сайтах, публикации в СМИ, разработки и распространения печатной продукции, проведения Дней открытых дверей, встреч с работниками организаций, потенциальными получателями социальных услуг и др.</p>	<p>Каждый из показателей оценивается в 10% должностного оклада</p>	<p>Руководители: отделением, филиалом, хозяйством, шеф-повар</p> <p>заведующий заведующий заведующий</p>
--	--	---	--	--

5.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	<p>1. участие в течение установленного периода в выполнении важных работ, а именно реализации программ и проектов, активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;</p> <p>2. качественное и своевременное выполнение работ, оказание государственных услуг, а также выполнение государственным заданием структурным подразделением бюджетного учреждения;</p> <p>3. отсутствие замечаний по результатам проверок вышестоящего руководства (при наличии справок), отсутствие обоснованных жалоб от клиентов и сотрудников учреждения, в размере 50% фонда оплаты труда работника;</p> <p>4. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, в размере 50% фонда оплаты труда работника.</p>	50%	Сотрудники бюджетного учреждения, не имеющие дисциплинарных взысканий в течение установленного периода и не уволенные за виновные действия	1 раз в календарный год в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры, по приказу директора бюджетного учреждения на основании протокола заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат
			<p>Премияльные выплаты сотрудникам бюджетного учреждения по итогам работы за год выплачиваются с учетом пункта 4.7. настоящего Положения</p>			

Приложение №4  
к Положению об установлении системы  
оплаты труда работников БУ  
«Березовский районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

## Порядок предоставления мониторингов деятельности сотрудников бюджетного учреждения на Комиссию по установлению стимулирующих выплат

№ п/п	Ответственный за заполнение мониторинга	Должности, находящиеся в непосредственном подчинении	Наименование стимулирующей выплаты	Срок предоставления мониторингов	Кому предоставляются заполненные мониторинги
1.	Директор бюджетного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель директора (по основной деятельности Березово);</li> <li>- заместитель директора (по административно-хозяйственной части);</li> <li>- главный бухгалтер</li> <li>- заведующий филиалом (пгт. Игрим)</li> </ul>	<p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Выплаты устанавливаются приказом бюджетного учреждения</p>
2.	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист по кадрам;</li> <li>- документовед;</li> </ul>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
			<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>

			Выплата по итогам работы за квартал	Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала	
3.	Заместитель директора (курирующий основную деятельность)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заведующий отделением информационно-аналитической работы;</li> <li>- заведующий отделением социального сопровождения граждан;</li> <li>- заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;</li> <li>- заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово);</li> <li>- заведующий отделением психологической помощи гражданам (пгт Березово);</li> <li>- заведующий филиалом в с. Саранпауль;</li> <li>- заведующий филиалом в п. Игрим;</li> </ul>	Выплата за интенсивность работы за год	Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры	Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат
4.	Заведующий филиалом (пгт.Игрим)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заведующий отделением психологической помощи гражданам;</li> <li>- заведующий отделением для несовершеннолетних (в том числе «Социальный приют»);</li> <li>- заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями;</li> <li>- заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации;</li> <li>- заведующий хозяйством (пгт. Игрим);</li> <li>- заведующий социально-медицинским отделением;</li> <li>- шеф-повар;</li> <li>- повар;</li> <li>- заведующий складом;</li> <li>- кухонный рабочий;</li> <li>- буфетчик;</li> <li>- водитель автомобиля (пгт Игрим)</li> <li>- оператор стиральных машин (пгт. Игрим);</li> <li>- кастаняша;</li> <li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (пгт. Игрим);</li> <li>- лифтер;</li> </ul>	Выплата по итогам работы за квартал	Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала	Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат

		<p>-электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования.</p>			
5.	<p>Заместитель директора (курирующий деятельность административно-хозяйственной части)</p>	<p>- юрисконсульт  - специалист по охране труда;  - заведующий хозяйством (пгт. Березово);  - водитель автомобиля (пгт. Березово);  - специалист по противопожарной профилактике  - оператор стиральных машин (пгт. Березово);  - кастаньянша;  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (пгт. Березово);  - дворник.</p>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
6.	<p>Заведующий отделением информационно-аналитической работы</p>	<p>- методист;  - инженер по автоматизированным системам управления производством.</p>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
7.	<p>Заведующий социально-медицинским отделением</p>	<p>- врач-специалист;  - медицинская сестра по физиотерапии;  - медицинская сестра по массажу;  - медицинская сестра</p>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>



8.	Заведующий отделением социального сопровождения граждан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан;</li> <li>- юрист-консульт отделения социального сопровождения граждан;</li> <li>- специалист по социальной работе отделения социального сопровождения граждан.</li> </ul>	<p>Выплата по итогам работы за год</p> <p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
9.	Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	- социальный работник	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
10.	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист по комплексной реабилитации отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово);</li> <li>- психолог отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово);</li> <li>- культурный организатор отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово);</li> </ul>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>

	Березово) абилитации (пгт. Березово); - инструктор по трудовой терапии (пгт. Березово); - ассистент по оказанию технической помощи отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово); - администратор (пгт. Березово).	Выплата по итогам работы за квартал	Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала	
		Выплата по итогам работы за год	Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры	
11.	Отделение психологической помощи гражданам (пгт. Березово) - специалист по работе с семьей отделения психологической помощи гражданам (пгт. Березово) - психолог отделения психологической помощи гражданам (пгт. Березово).	Выплата за интенсивность Выплата за качество	По мере необходимости Ежемесячно, двадцать восьмого числа	Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат
		Выплата по итогам работы за квартал	Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала	
		Выплата по итогам работы за год	Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры	
12.	Заведующий отделением психологической помощи гражданам (филиал в пгт. Игрим) - специалист по работе с семьей отделения психологической помощи гражданам (филиал в пгт. Игрим); - психолог отделения психологической помощи гражданам (филиал в пгт. Игрим);	Выплата за интенсивность Выплата за качество	По мере необходимости Ежемесячно, двадцать восьмого числа	Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат
		Выплата по итогам работы за квартал	Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала	
		Выплата по итогам работы за год	Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры	
13.	Заведующий отделением для - специалист по работе с семьей отделения для несовершеннолетних;	Выплата за интенсивность	По мере необходимости	Специалисту по кадрам – секретарю комиссии

	<p>несовершеннолетних (филиал в пгт. Игрим)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психолог отделения для несовершеннолетних воспитатель;</li> <li>- ассистент по оказанию технической помощи отделения для несовершеннолетних.</li> </ul>	<p>Выплата за качество</p>	<p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p>	<p>по установлению стимулирующих выплат</p>
14.	<p>Заведующий отделением реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист по работе с семьей отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями);</li> <li>- специалист по комплексной реабилитации отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями;</li> <li>- инструктор методист по адаптивной физической культуре;</li> <li>- инструктор по труду;</li> <li>- логопед;</li> <li>- культурный организатор отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями);</li> <li>- психолог отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями);</li> <li>- ассистент по оказанию технической помощи отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями);</li> </ul>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
15.	<p>Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (филиал в пгт. Игрим)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист по комплексной реабилитации отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Игрим);</li> <li>- инструктор по трудовой терапии отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Игрим);</li> <li>- культурный организатор отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Игрим);</li> <li>- ассистент по оказанию технической помощи отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Игрим);</li> <li>- психолог отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Игрим);</li> <li>- администратор отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Игрим).</li> </ul>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Депсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>

16.	Заведующий филиалом в с. Саранпауль	<ul style="list-style-type: none"> <li>-специалист по комплексной реабилитации сектора отделения социальной реабилитации и абилитации (с. Саранпауль);</li> <li>- инструктор по трудовой терапии сектора отделения социальной реабилитации и абилитации (с. Саранпауль);</li> <li>- культурорганизатор сектора отделения социальной реабилитации и абилитации (с. Саранпауль);</li> <li>- ассистент по оказанию технической помощи сектора отделения социальной реабилитации и абилитации (с. Саранпауль);</li> <li>- специалист по работе с семьей сектора отделения психологической помощи гражданам (с. Саранпауль);</li> <li>- психолог сектора отделения психологической помощи гражданам (с. Саранпауль);</li> <li>- водитель автомобиля (с. Саранпауль)</li> </ul>	<p>Выплата за интенсивность</p> <p>Выплата за качество</p> <p>Выплата по итогам работы за квартал</p> <p>Выплата по итогам работы за год</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно, двадцать восьмого числа</p> <p>Ежеквартально, двадцать восьмое число последнего месяца квартала</p> <p>Декабрь, по приказу Делсоцразвития Югры</p>	<p>Специалисту по кадрам – секретарю комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>
-----	-------------------------------------	---	--	--	--

Приложение № 5  
к Положению об установлении системы оплаты  
работников БУ «Березовский районный комплексный  
центр социального обслуживания населения»

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

\_\_\_\_\_/Е.С. Горбунова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование выплаты, период)

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Размер к выплате %</b>

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Перечень, размеры и критерии установления стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру бюджетного учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Критерии осуществления выплаты	Размеры выплаты по каждому из показателей
1	2	3	4	
1.	выплата за качество	не более 50% должностного оклада	1. Качественное ведение документации структурного подразделения, предоставление информации, отчётов, планов в вышестоящие органы;	10%
			2. Своевременность предоставления отчётной и иной документации, информации, ответов на запросы и др.;	10%
			3. Проявление инициативы в проведении важных работ и мероприятий бюджетного учреждения в течение установленного периода, в том числе направленных на развитие кадрового потенциала структурного подразделения;	10%
			4. Успешное выполнение государственного задания сотрудниками возглавляемого руководителем структурного подразделения;	10%
			5. Рост доходов учреждения от оказания платных социальных услуг в сравнении с предыдущим периодом	10%

## 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%; имеющим 1 класс – в размере 25%	устанавливаются по приказу директора бюджетного учреждения при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25%; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10%	устанавливаются при наличии документа, подтверждающего ученую степень	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10% к должностному окладу	устанавливаются 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 - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского	ежемесячно

			автономного округа - Югры»	
4.	повышение должностных окладов молодым специалистам	увеличение должностного оклада на 3 процента	до получения квалификационной категории, на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	устанавливается при соответствии требованию к определению - молодой специалист	единовременно
6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	устанавливается 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 к праздничным дням, профессиональным праздникам по приказу Депсоцразвития Югры	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам
8.	Выплата специалистам по работе с семьей, специалистам по комплексной реабилитации, социальным работникам, медицинским сестрам, ассистентам по оказанию технической помощи, предоставляющим социальные услуги на дому, за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктом 14.1 пункта 14 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2020 года №20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»	20 процентов к должностному окладу за фактическую работу	Устанавливается по приказу директора бюджетного учреждения	ежемесячно



## **НАИМЕНОВАНИЯ**

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

1. Водитель автомобиля.

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

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

**2. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Работники могут реализовать своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.2. В соответствии со статьёй 65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в кадровом подразделении Учреждения. Трудовая книжка директора хранится в Департаменте социального развития ХМАО - Югры. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.4. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело. Личное дело работника после его увольнения хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить с:

- Уставом Учреждения;
- Положением установлении системы оплаты и стимулировании труда работников Учреждения;
- Положением о защите персональных данных работников Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положением об организации наставничества в Учреждении
- Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров в Учреждении;
- Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- Положением о конфликте интересов работников Учреждения;
- Положением о системе нормирования труда в Учреждении;
- Провести инструктаж по пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, инструктаж по охране труда и т.д.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьёй 74 ТК РФ. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 224, 254 ТК РФ.

2.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, таким как:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
5. Перевод по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу, без предупреждения в письменной форме.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В соответствии со статьёй 81 ТК РФ договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
2. Сокращение численности или штата работников организации;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие:
  - Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - Недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения. Работники, находящиеся на работе в алкогольном, наркотическом или токсичном опьянении не допускаются к работе в данный рабочий день;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7. В других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

- 3.1. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ работник, служащий, специалист имеет право на:
  - Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - В полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  - Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами;
  - Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.
- 3.2. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ работник обязан:
  1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
  2. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
  3. Подчиняться руководителю Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
  4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  5. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;

6. Выполнять установленные нормы труда, своевременно и качественно выполнять работы, обусловленные трудовым договором и отдельные задания, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
9. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у клиентов бережное отношение к имуществу Учреждения;
10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
11. При обращении в поликлинику или уходе по листу нетрудоспособности и иными причинами отсутствия на рабочем месте, поставить администрацию в известность в день неявки на рабочее место, либо не позднее трёх дней со дня отсутствия на рабочем месте;
12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
13. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;
14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
15. Беречь собственность Учреждения;
16. Соблюдать законные права и свободы граждан, находящихся на обслуживании;
17. Соблюдать морально-этические нормы поведения, при определённых случаях – принципы конфиденциальности информации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

- 4.1. В соответствии со статьёй 22 ТК РФ, работодатель имеет право и обязан:
  1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
  2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
  4. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обслуживаемых граждан, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
  6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки; работникам, приступившим к работе до 10 числа выплату заработной платы производится 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным.
  7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  8. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5. Режим рабочего времени. Время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени и время отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, а для работников, режим рабочего времени и время отдыха которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Не включается в рабочее время: время, затраченное на проезд работником от места жительства до места работы и обратно.

5.3. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). В соответствии со статьёй 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается сокращённая 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет; 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет; 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.5.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю): Начало работы - 09:00. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00. Окончание работы - 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.5.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращённой продолжительностью рабочего времени (36 ч. в неделю): С вторника по пятницу - начало работы 09:00, окончание работы - 17:00. В понедельник - начало работы 09:00, окончание работы - 18:00. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.5.3. Ежедневная работа, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при работе на условиях неполного рабочего времени, при сменном режиме рабочего времени, при режиме рабочего времени с разделением рабочего дня на части и т.д. устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.5.4. Отдельным категориям работников – водитель, может устанавливаться иной, отличающийся от основного графика работы учреждения, в соответствии с условиями деятельности, но не превышающий нормальную продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) с перерывом для отдыха и питания один час, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные неработающие дни.

5.6. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный

период. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для работников Учреждения, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. К таким работникам относятся:

- Администратор;
- Инструктор по трудовой терапии;
- Культурный организатор;
- Воспитатель;
- Повар;
- Кухонный рабочий;
- Ассистент по оказанию технической помощи.

5.9. Работникам, которым установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), также имеют право на сокращения продолжительности работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню. Это сокращение может производиться пропорционально установленному им продолжительности работы в такой день.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. В соответствии с законодательством о труде часы работы с 22.00 до 06.00 считаются ночными и оплачиваются в размере 20%. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

5.12. Для отдельных категорий работников, в связи с производством работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня, в целях рационального использования рабочего времени устанавливается режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части.

5.13. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в Учреждении в целом или при выполнении отдельных работ) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Порядок суммированного учета рабочего времени определяется трудовым договором.

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.15. Ежедневная предельная продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать 4 часов, еженедельная - 20 часов при норме рабочего времени в неделю 40 часов (т. е. половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников). При суммированном учете рабочего времени его продолжительность для совместителя не должна превышать половины от месячной нормы (нормы рабочего времени за другой учетный период - квартал, год) при соблюдении требования о максимальной продолжительности ежедневной работы.

5.16. Полную рабочую смену (без ограничения четырехчасовым рабочим днем) можно устанавливать совместителям в их выходные дни по месту основной работы, в период отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в иных случаях, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (кроме ежегодного оплачиваемого отпуска, поскольку он должен предоставляться совместителям



одновременно с отпуском по основной работе). При этом месячная норма рабочего времени совместителя не должна превышать половины от нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.20. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) обязательный вызов работником администрации;

4) вызов в центр социального обеспечения;

5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

6) лабораторные обследования;

7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

8) экзамены профессионального характера;

9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.22. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения благоприятных условий для отдыха работника.

5.23. Ежегодный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели.

5.24. 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.

5.25. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней и лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 24 дополнительных календарных дня, статья 321 ТК РФ.

5.26. Продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска педагогическим и медицинским работникам, а также работникам с вредными условиями труда устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда.

5.27. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день или занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительно оплачиваемые дни отпуска к основному отпуску. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается коллективным договором.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором.

5.29. 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 больничного листа.

5.30. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.31. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника на часть отпуска, превышающей 28 календарных дней.

5.32. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Ежегодный отпуск может быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника и при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.33. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск предоставляется единовременная выплата, определённая положением об установлении системы оплаты труда работников БУ «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

## **6. Поощрения за труд.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих обязанности (объявляет Благодарность, награждает Почётной грамотой, премирует, заносит на Доску почета). Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Премирование работников Учреждения за успешное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность и безупречную работу производится на основании положения «О порядке установления стимулирующих выплат работникам БУ «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, по истечении 2-х дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работодателем и работниками Учреждения.

9.4. Во всех вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, стороны руководствуются ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Правила вступают в силу со дня утверждения..

**Продолжительность  
ежегодного основного и дополнительного отпуска работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»,  
Берёзовский район**

Структурное подразделение	Должность	Продолжительность отпуска, количество дней			
		основной	дополнительный северный	дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	всего
Административно-хозяйственная часть	Директор	28	24	14	66
	Заместитель директора (курирующий АХЧ)	28	24	10	62
	Заместитель директора (курирующий основную деятельность)	28	24	10	62
	Главный бухгалтер	28	24	10	62
	Заведующий филиалом (пгт. Игрим)	28	24	5	57
	Заведующий филиалом (с. Саранпауль)	28	24	10	62
	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам	28	24	5	57

	Юрисконсульт, документовед, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, заведующий хозяйством (пгт. Березово), оператор стиральных машин, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, администратор, дворник, водитель автомобиля, заведующий складом, лифтер, электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования, повар, кухонный рабочий, буфетчик	28	24	-	52
	Заведующий хозяйством (филиал в пгт. Игрим)	28	24	05	57
	Шеф повар	28	24	05	57
Отделение информационно-аналитической работы	Заведующий отделением	28	24	3	55
	Методист, инженер по автоматизированным системам управления производством	28	24	-	52
Отделение социального сопровождения граждан	Заведующий отделением	28	24	3	55
	Специалист по работе с семьей, юрисконсульт, специалист по социальной работе	28	24	-	52
Социально-медицинское отделение	Заведующий отделением	28	24	-	52
	Врач-специалист	28	24	-	52
	Медицинская сестра	28	24	5	57
	Медицинская сестра по физиотерапии	28	24	-	52
	Медицинская сестра по массажу	28	24	-	52
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	28	24	7	59
	Социальный работник	28	24	-	52
Отделение социальной реабилитации и	Заведующий отделением	28	24	07	59
	Специалист по	28	24	-	52

абилитации (пгт. Березово)	комплексной реабилитации, психолог, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии, ассистент по оказанию технической помощи				
Отделение психологической помощи гражданам (пгт. Березово)	Заведующий отделением	28	24	07	59
	Специалист по работе с семьей, психолог	28	24	-	52
Отделение психологической помощи гражданам (филиал в пгт. Игрим)	Заведующий отделением	28	24	3	55
	Специалист по работе с семьей, психолог	28	24	-	52
Отделение для несовершеннолетних (в том числе «Социальный приют»)	Заведующий отделением	28	24	10	62
	Специалист по работе с семьей, психолог, ассистент по оказанию технической помощи, воспитатель	28	24	-	52
Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями	Заведующий отделением	28	24	03	55
	Специалист по работе с семьей, специалист по комплексной реабилитации, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор по труду, логопед, культорганизатор, психолог, ассистент по оказанию технической помощи	28	24	-	52
Отделение социальной реабилитации и абилитации (филиал в пгт. Игрим)	Заведующий отделением	28	24	07	59
	Специалист по комплексной реабилитации, инструктор по трудовой терапии, психолог, культорганизатор, ассистент по оказанию технической помощи, администратор	28	24	-	52

Сектор отделения социальной реабилитации и абилитации (филиал в с. Саранпауль)	Специалист по работе с семьей, специалист по комплексной реабилитации, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, ассистент по оказанию технической помощи	28	24	-	52
Сектор отделения психологической помощи гражданам (филиал в с. Саранпауль).	Специалист по работе с семьей, психолог	28	24	-	52

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**  
(статьи 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884; Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.08.2003 г. № 331-п)

Структурное подразделение	Должность	Количество календарных дней
Административно-хозяйственная часть	Директор	14
	Заместитель директора (курирующий АХЧ)	10
	Заместитель директора (по основной деятельности Березово)	10
	Заведующий филиалом (пгт. Игрим)	05
	Заведующий филиалом (с. Саранпауль)	10
	Главный бухгалтер	10
	Заместитель главного бухгалтера	05
	Бухгалтер	05
	Специалист по кадрам	05
	Экономист	05
	Специалист по закупкам	05
	Заведующий хозяйством (филиал в пгт. Игрим)	05
	шеф-повар (филиал в пгт. Игрим)	05
	Отделение социального сопровождения граждан	Заведующий отделением
Отделение информационно-аналитической работы	Заведующий отделением	03
Отделение психологической помощи гражданам (пгт. Березово)	Заведующий отделением	07
Социально-медицинское отделение	Медицинская сестра	05
Отделение социальной реабилитации и абилитации (пгт. Березово)	Заведующий отделением	07
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	07
Отделение психологической помощи гражданам (филиал в пгт. Игрим)	Заведующий отделением	03
Отделение для несовершеннолетних (филиал в пгт. Игрим)	Заведующий отделением	10
Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями (филиал в пгт. Игрим)	Заведующий отделением	03



Отделение социальной реабилитации и абилитации (филиал в пгт. Игрим)	Заведующий отделением	07
--	-----------------------	----

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О комиссии по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

#### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок создания КТС
3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС
4. Исполнение решений КТС
5. Лист ознакомления

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ).

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно ТК РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

## 2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 10 (десять) человек. Срок полномочий КТС - три года. Членом КТС может быть выбран любой работник Учреждения.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

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

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

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается: подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

### **3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 14.00 до 17.00 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

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

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

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

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, а также членами комиссии и заверяется печатью Учреждения.

3.9. По письменному согласию работника, обратившегося в КТС, заседания КТС может проводиться открыто в присутствии других работников Учреждения, не являющихся членом КТС.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

#### **4. Исполнение решений КТС**

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

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью Учреждения.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

**СОДЕРЖАНИЕ:**

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
- III. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
- II. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
- III. АКТ ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ
- IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАЗРАБОТКУ И СВОЕВРЕМЕННУЮ ПОДАЧУ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ НА РАБОТНИКОВ

## **I. Общие положения**

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

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

1.3. Принципы аттестации:

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

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

- руководители, за исключением директора учреждения;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) директор учреждения;
- б) медицинские работники;
- в) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- г) работники, имеющие категорию;
- д) беременные женщины;
- е) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ж) работники учреждения, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- з) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- и) 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 учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## **II. Порядок аттестации работников**

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

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

2.3. В состав аттестационной комиссии учреждения входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.



В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации учреждения.

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

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

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

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным в случае его проведения в режиме видеоконференцсвязи.

2.8. Работники, подлежащие аттестации в учреждении (*приложение 1* к настоящему Положению), должны быть ознакомлены под подпись с графиком, датой, временем и местом проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (*приложение 2* к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (*приложение 3* к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника (в соответствии с *приложением 4* к настоящему Положению), передаётся секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 дней до даты заседания аттестационной комиссии и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименовании 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 учреждения.

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

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

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

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

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

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

1. Должности руководителей

- 1.1. Заместитель директора
- 1.2. Главный бухгалтер
- 1.3. Заведующий филиалом
- 1.4. Заведующий отделением
- 1.5. Заведующий хозяйством

2. Должности педагогических работников

- 2.1. Воспитатель
- 2.2. Логопед
- 2.3. Методист
- 2.4. Инструктор по труду

3. Должности общеотраслевых служащих

- 3.1. Администратор
- 3.2. Бухгалтер
- 3.3. Специалист по кадрам
- 3.4. Юрисконсульт
- 3.5. Экономист
- 3.6. Инженер по автоматизированным системам управления производством
- 3.7. Документовед
- 3.8. Заведующий складом
- 3.9. Шеф повар
- 3.10. Психолог
- 3.11. Заместитель главного бухгалтера
- 3.12. Специалист по закупкам
- 3.13. Специалист по охране труда
- 3.14. Специалист по противопожарной профилактике

4. Должности работников, предоставляющих социальные услуги

- 4.1. Социальный работник
- 4.2. Ассистент по оказанию технической помощи
- 4.3. Специалист по комплексной реабилитации
- 4.4. Специалист по работе с семьей
- 4.5. Специалист по социальной работе

5. Должности работников культуры, искусства и кинематографии

5.1. Культурный организатор

6. Должности работников физической культуры и спорта

6.2. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре

7. Должности специалистов, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам

## 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 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 \_\_\_\_\_ (время) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский районный комплексный центр социального обслуживания населения», Березовский район

(наименование учреждения, территория)

в присутствии свидетелей \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

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

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

мотивировал причинами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень ответственных лиц из числа руководителей, ответственных за разработку и своевременную подачу представлений на работников**

№ п/п	Должность аттестуемого работника	Должность ответственного руководителя
<b>1. Должности руководителей</b>		
1.1.	Заместитель директора	Директор учреждения
1.2.	Главный бухгалтер	Директор учреждения
1.3.	Заведующий отделением	Заместитель директора
1.4.	Заведующий филиалом	Заместитель директора
1.5.	Заведующий хозяйством	Заместитель директора, заведующий филиалом
<b>2. Должности педагогических работников</b>		
2.1.	Воспитатель	Заведующий отделением для несовершеннолетних
2.2.	Логопед	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями
2.3.	Методист	Заведующий отделением информационно-аналитической работы
2.4.	Инструктор по труду	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями
<b>3. Должности общеотраслевых служащих</b>		
3.1.	Администратор	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации
3.2.	Бухгалтер	Главный бухгалтер
3.3.	Специалист по кадрам	Директор учреждения
3.4.	Юрисконсульт	Заместитель директора, заведующий отделением социального сопровождения граждан
3.5.	Экономист	Главный бухгалтер
3.6.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	Заведующий отделением информационно аналитической работы
3.7.	Документовед	Директор учреждения
3.8.	Заведующий складом	Заведующий филиалом (пгт. Игрим)
3.9.	Шеф-повар	Заведующий филиалом (пгт. Игрим)
3.10.	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
3.11.	Психолог	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации, заведующий отделением психологической помощи гражданам, заведующий отделением для несовершеннолетних, заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями, заведующий филиалом(с. Саранпауль)
3.12.	Специалист по закупкам	Главный бухгалтер
3.13.	Специалист по охране труда	Заместитель директора
3.14.	Специалист по противопожарной профилактике	Заместитель директора (курирующий АХЧ)
<b>4. Должности работников, предоставляющих социальные услуги</b>		
4.1.	Социальный работник	Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
4.2.	Ассистент по оказанию технической помощи	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации, заведующий отделением для несовершеннолетних, заведующий отделением социальной

		реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями
4.3.	Специалист по комплексной реабилитации	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации, заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями
4.4.	Специалист по работе с семьей	Заведующий отделением социального сопровождения граждан, заведующий отделением психологической помощи гражданам, заведующий отделением для несовершеннолетних, заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями, заведующий филиалом (с. Саранпауль)
4.5.	Специалист по социальной работе	Заведующий отделением социального сопровождения граждан
<b>5. Должности работников культуры, искусства и кинематографии</b>		
5.1.	Культурорганизатор	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации, заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями, заведующий филиалом (с. Саранпауль)
<b>6. Должности работников физической культуры и спорта</b>		
6.1.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями



