

От Работодателя

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



В.С. Гейдарова

«26» 12 2020 год

От Работников

Председатель представительного
органа трудового коллектива
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

Е.И. Ардынцева

Е.И. Ардынцева

«26» 12 2020 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения» и бюджетным учреждением

Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания
населения» на 2021-2023 годы

Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован в Управлении по охране труда и социальной политике администрации Белоярского района Регистрационный номер <u>18/123</u> <u>30</u> <u>12</u> <u>20</u> года <u>Иван-Е. ООТ</u> (должность) <u>Е.И. Ардынцева</u> (подпись (Ф.И.О.))
--

г. Белоярский
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

		Страницы
Раздел I	Общие положения	4
Раздел II	Срок и порядок действия коллективного договора	4
Раздел III	Обязательства сторон	5
Раздел IV	Трудовые отношения	6
Раздел V	Режим рабочего времени и время отдыха	8
Раздел VI	Оплата труда	10
Раздел VII	Социальные гарантии, льготы и компенсации	11
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	18
Раздел IX	Обязательное страхование работников	19
Раздел X	Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора	20

Приложения к коллективному договору:

Приложение 1

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

Приложение 2

«Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

Приложение 3

О порядке предоставления отпусков

Приложение 4

Перечень профессий, связанных с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

Приложение 5

Норма выдачи специальной одежды работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр

социального обслуживания населения»

Приложение 6

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания
населения» и бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания
населения» на 2021 - 2023 годы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен с целью повышения социальной защищенности работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом всех изменений и дополнений), иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора (далее - договор) являются:
– бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - работодатель), в лице директора Валерии Сергеевны Гейдаровой;

– работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - работники), в лице председателя Представительного органа Елены Игоревны Ардынцовой.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.5. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и не содержит условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2. СРОК И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятия нового договора за 3 месяца до окончания действия настоящего договора.

2.2. Действие договора распространяется на всех Работников учреждения независимо от занимаемой должности или длительности трудовых отношений с учреждением.

2.3. Любая из сторон, подписавших настоящий договор, вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств.

2.4. В связи с изменением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, соглашений, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

2.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

2.6. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ликвидации, учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Совместные обязательства сторон:

- сотрудничать на принципах уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдать действующее законодательство и условия настоящего договора;
- предоставлять необходимую информацию для осуществления контроля за выполнением настоящего договора;
- вносить предложения по улучшению и защите социально-трудовых прав Работников в органы законодательной и исполнительной власти в установленном порядке.

3.1. Обязательства Работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать предоставление установленных законодательством, настоящим договором социально-трудовых гарантий и льгот Работникам, членам их семей;
- строить свои взаимоотношения с трудовым коллективом в строгом соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, настоящим договором;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения настоящего договора, контроля за его выполнением;
- обеспечить открытость и гласность по всем видам деятельности учреждения;
- обеспечивать Работникам нормальные условия труда для выполнения ими трудовых обязанностей, осуществлять мероприятия в области охраны труда, приобретать средства индивидуальной защиты по технике безопасности, медицинские профилактические средства;
- с учетом мнения представителя Работников решать вопросы, связанные с реализацией настоящего договора и другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, и обеспечивать его необходимой информацией и нормативно-правовой документацией в соответствии с действующим законодательством;
- информировать Работников о задачах и результатах производственно-хозяйственной деятельности учреждения, об изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, о сокращении численности, ликвидации отделений;

- знакомить Работника при приеме на работу под роспись (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, настоящим договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим договором;

- обеспечивать финансирование выполнения условий настоящего договора.

3.2. Обязательства Работников:

- выбирать представителей из числа Работников для участия в осуществлении социального партнерства;

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

- не нарушать трудовую дисциплину;

- соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности;

- соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;

- обеспечивать проведение представителями Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- обсуждать с Работодателем вопросы о работе учреждения, вносить предложения по её совершенствованию;

- участвовать в разработке, принятии коллективного договора;

- соблюдать условия настоящего договора;

- соблюдать Кодекс этики.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на настоящем договоре между Трудовым коллективом и Работодателем о личном выполнении каждым Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинение Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим договором:

4.2.1. Стороны исходят из того, что трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

4.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его полномочного представителя.

4.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и настоящим договором, что подтверждается подписью Работника.

4.9. Условия трудового договора с Работником не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.10. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

4.11. Работодатель обязуется предоставлять Работнику обусловленную в трудовом договоре работу в течение действия трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Работодатель должен организовать труд так, чтобы каждый Работник имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации.

4.13. Работники при выполнении непосредственно трудовых функций, обязаны:

4.13.1. соблюдать трудовую дисциплину в строгом соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, действующими в учреждении, должностными инструкциями, трудовым договором, а также соблюдать общепринятые нормы поведения в коллективе и воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои обязанности;

4.13.2. выполнять приказы и распоряжения Работодателя либо полномочных представителей Работодателя (директора и должностных лиц в пределах их компетенции), если они не противоречат требованиям по технике безопасности и охране труда;

4.13.3. выполнять установленные нормы труда, порученную работу в строгом соответствии со своей квалификацией, качественно, в срок, исходя из высшей целесообразности достижения учреждением успехов оказания услуг, от которых зависит как выполнение настоящего договора, так и повышение материального уровня каждого Работника;

4.13.4. содействовать сохранению имущества учреждения (зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и т.д.), не предпринимать никаких действий, направленных или ведущих к порче, уничтожению или утрате имущества, незамедлительно предупреждать Работодателя об опасности, угрожающей жизни или здоровью людей, либо имуществу Работодателя.

4.13.5. соблюдать все правила по охране труда и промышленной безопасности, включая инструкции и предписания, а также не предпринимать никаких действий, нарушающих безопасность труда других лиц.

4.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, учреждение руководствуется статьей 179 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.15. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, в письменной форме сообщать об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.16. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся ему учреждением, производится в день увольнения. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой.

4.17. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов (для мужчин).

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, а также сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

5.4. Общим выходным днем Работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.5. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации режим неполного рабочего времени может устанавливаться Работодателем по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или ребенка – инвалида до восемнадцати лет;

– работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Начало и конец рабочего дня определяется приказом о режиме работы Работников учреждения, либо графиками сменности.

5.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников учреждения допускается в исключительных случаях по приказу (распоряжению) Работодателя в порядке, определенном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Для сменного персонала администрация учреждения устанавливает суммированный учет рабочего времени.

5.9. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, указанных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Перерыв на обед в учреждении устанавливается приказом о режиме работы Работников учреждения. На работах, где по условиям работы перерыв установить невозможно, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Технологический перерыв для лиц, труд которых связан с компьютерной техникой, регулируют СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (утверждены 30 мая 2003 года) и устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка: перерыв составляет 15 минут, предоставляется два раза – через два часа после начала работы и перерыва на обед.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.14. В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации) по результатам специальной оценки условий труда (Приложение 4);

- с ненормированным рабочим днем в размере не менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Продолжительность и очередность предоставления отпусков определяются согласно порядку предоставления отпусков (Приложение 3). В срок до 15 декабря текущего года график ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается директором и доводится до сведения всех Работников.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим договором и законодательством Российской Федерации. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, учреждение округляет их до целых дней в пользу работника. (Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07 декабря 2005 г. № 4334-17)

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в календарном году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, детей) - 3 календарных дня;
- работникам в связи со свадьбой родственника (дети, родители, брат или сестра) – 3 календарных дня.

На основании статьи 263 Трудового Кодекса Российской Федерации могут устанавливаться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 дней в календарном году в удобное для них время;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в учреждении – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, устанавливается Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1), и Положением об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 2), а также настоящим договором.

6.2. В учреждении устанавливается повременная оплата труда.

6.3. Заработная плата Работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда Работников учреждения.

6.4. Размер минимальной заработной платы Работников учреждения не может быть ниже величины минимальной заработной платы, устанавливаемой на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключенном в порядке, определенном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.

6.5. Заработная плата выплачивается в установленные сроки – 10 и 25 числа каждого месяца, с обязательной выдачей расчетного листа с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

6.6. За расширенный объем работ при совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников размер выплат определяется приказом директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда. Порядок замещений Работников определяется Приложением 1 к настоящему договору.

6.7. Выплаты стимулирующего характера (за интенсивность и высокие

результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за выслугу лет) производятся на основании Положения «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (Приложение 1).

6.8. Выплаты денежных средств работникам учреждения, полученных от приносящей доход деятельности предусмотрены Приложением 2 к настоящему договору.

6.9. Стимулирующие выплаты, материальная помощь, выплаты юбилярам производится на основании приказа директора учреждения, в соответствии с финансовыми возможностями учреждения.

6.10. Также при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за добросовестное исполнение должностных обязанностей Работникам может быть выплачено единовременное премирование по итогам календарного года. Основанием для выплаты является приказ директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.11. На выплаты стимулирующего характера не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения утвержденного государственного задания.

6.12. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в пределах выделенных бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату труда Работников учреждения, а также в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда Работников.

6.13. Работодатель несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда Работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работники учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, оплата осуществляется на основании закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа» от 24 ноября 2004 года № 76-оз (в редакции от 01.03.2010 года), постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры четвертого созыва от 01 марта 2010 года № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

7.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи Работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

7.3. В случае если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то Работник вправе уехать или вернуться в

вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

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

7.5. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

7.6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

7.6.1. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска Работника и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

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

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

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

7.6.2. Оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места постоянного жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

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

7.7. В случае, если представленные Работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.6. настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной Работнику (членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее – транспортное агентство), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7.8. В случае, если Работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору Работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов.

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

7.10. В случае использования Работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

7.11. Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, также является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

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

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

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также копии туристской путевки или договора об оказании туристских услуг. Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676.

7.13. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется Работником не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

– фамилии, имена, отчества членов семьи Работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

- даты рождения несовершеннолетних детей Работника;
- место использования отпуска Работника и (или) членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;

– примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

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

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

7.14.1. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, супругу, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям "А" и "В" в соответствии с федеральным законодательством.

7.14.2. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

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

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

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

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

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

7.17.3. квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

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

7.19. Оплата стоимости проезда на личном транспорте по доверенности осуществляется только в том случае, если доверенность на управление транспортным средством выдана членами семьи работника (супругом, детьми, родителями).

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

7.21. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника организации, финансируемой из бюджета автономного округа, 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 возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

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

7.22.1. Неработающими членами семьи признаются:

1) неработающий супруг работника. При этом документами, удостоверяющими трудоустройство, являются трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника;

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

3) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

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

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

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

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

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

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

7. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом к месту использования отпуска и обратно несопровождаемых детей работника в возрасте от 2 до 12 лет под наблюдением перевозчика осуществляется с учетом требований, установленных абзацем четвертым подпункта 1 пункта 7 раздела I настоящего толкования, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком, но не более фактически произведенных расходов.

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

7.24. Для окончательного расчета Работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим толкованием, Работником представляются справка о стоимости проезда, выданная транспортным агентством, справка туристской фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки с копией туристской путевки или договора об оказании туристских услуг.

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

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

В случае утраты посадочного талона представляются:

при авиаперелете по территории Российской Федерации - справка транспортной организации, подтверждающая перелет;

при авиаперелете за пределы Российской Федерации - копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в настоящем договоре, в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

7.25. В случае приобретения Работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), для поездок по территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающие документы предъявляются в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676.

7.26. Работник в течение двух недель после представления 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.

7.27. Выплаты, предусмотренные вышеуказанными пунктами являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

7.28. В случае гибели работника учреждения, непосредственно оказывающего социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, при исполнении служебных обязанностей либо в случае смерти от телесных повреждений (ранения, травмы, увечья) или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, членам его семьи выплачивается единовременное денежное пособие (основание: закон ХМАО – Югры от 19.11.2014 № 94-оз, постановление Правительства ХМАО – Югры от 31.05.2006 № 123-п).

7.29. Расходы Работников Учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 19 мая 2008 № 108-п. а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и (или) Работнику предоставляется бесплатное помещение) для Работника - 3500 рублей в сутки, для руководителя организации - 5000 рублей в сутки;

б) суточные для руководителей и (или) Работников - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; в случае командирования в такую местность, откуда руководитель и (или) Работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

– воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";

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

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

– автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

7.30. По прибытии Работник в трехдневный срок составляет отчет о проделанной работе, делает отметки о прибытии у специалиста отдела кадров и предоставляет документы для отчета в бухгалтерию.

7.31. Командирование лидеров выборного Представительного органа для участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней).

Порядок освобождения от работы лидеров выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов установлен статьей 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

При командировании для участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) не освобожденных работников (лидеров выборного Представительного органа на период их командирования освобождать от основной работы с сохранением по их месту работы среднего заработка. (Пункт 10.1. Отраслевого соглашения между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020- 2022 годы Демсоцразвития Югры).

7.32. Оплата труда руководителя и членов выборного Представительного органа учреждения за счёт внебюджетных средств учреждения.

Учреждение самостоятельно, исходя из экономических возможностей, за счёт внебюджетных средств производит дополнительную оплату руководителю и секретарю выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, которая устанавливается приказом директора по учреждению на текущий год.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в целях сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

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

– режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

– работников полагающимся инвентарем, специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающимися средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами (Приложение 5)

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим в Учреждении, проведение инструктажа по охране труда, проверок знаний требований охраны труда;

– систематическое информирование каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом

состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику.

- расследование и учет несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

- организацию первичных и периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иных правовых актов.

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

9. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения права Работников на обязательное пенсионное страхование, в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный Фонд;

- представлять в Пенсионный фонд документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- выполнять требования Пенсионного фонда об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- обеспечивать реализацию прав застрахованных лиц, вступающих в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- своевременно и в полном объеме перечислять в Пенсионный фонд Российской Федерации дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в порядке, определенном Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», а также вести учет, связанный с исчислением, удержанием и перечислением указанных страховых взносов и с уплатой взносов работодателя в пользу застрахованных лиц в соответствии с указанным Федеральным законом;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2. В целях обеспечения права Работников на обязательное медицинское обслуживание в соответствии с законом Российской Федерации от 29 ноября 2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации» Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

9.3. В целях обеспечения права Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» работодатель обязуется ежеквартально предоставлять расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации в бюджет ГУРО ФСС РФ.

9.4. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.5. При смертельном исходе, в результате несчастного случая на производстве, выплачивает единовременное пособие одному из членов семьи погибшего. К членам семьи в данном случае относятся супруг (супруга), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с Работником, дети и родители Работника.

10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контролировать и отчитываться перед коллективом Работодатель обязан не менее одного раза в год.

10.2. Работодатель текст настоящего договора доводит до сведения Работников Учреждения в течение 10 рабочих дней после его подписания.

10.3. Каждая из сторон, подписавших настоящий договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений.

10.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

10.6. Настоящий договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение) подведомственному Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 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 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

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

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные определения:
профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников – профессии 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 высшим образованием 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 (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом (положением) учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;

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

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

1.3. Заработная плата формируется из:

должностного оклада;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1.5. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) для трудоспособного населения.

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

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

II. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1. – 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих			
2 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер	10 841,91
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством,	10 904,19
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	10 950,90
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
3.1	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юристконсульт, экономист, инженер автоматизированным системам управления производством, документовед	11 119,06
3.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория	11 676,05
3.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутриведомственная категория	12 233,14

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

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

	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	12 829,89
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
3.1.		заведующий отделением	14 030,54

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка	10 644,69
2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии	12 241,45
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу	12 611,39
3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	19 488,87

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

№	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер
---	--------------------------	-------------------------	--------

п/п			должност ного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду,	12 829,89
2.2	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	13 143,36
4.3. 4.	4 квалификационный уровень	логопед	13 300,10

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.	культурорганизатор		12 241,45
1.2.	культурорганизатор II категории		12 425,07
1.3.	культурорганизатор I категории		12 611,39

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно –	10 644,69

		квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, кладовщик, кастелянша, дезинфектор, уборщик служебных помещений	
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	10 748,49
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	10 810,77
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	10 857,48
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	10 899,00

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

№ п\п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	ассистент по оказанию технической помощи, сиделка	10 899,00
4.	специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам	11 119,06
	специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей	12 987,98

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

Приказ Минтруда России от 3 декабря 2013 года № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях»;

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 Программ поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя государственного учреждения.

2.3. Работникам 1-3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 4 к настоящему положению

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
- районный коэффициент к заработной плате:
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных :
- выплата за совмещение профессий (должностей):
- выплата за расширение зон обслуживания;
- выплата за увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации;

- выплата за работу в ночное время;
- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни ;
- выплата за разделение рабочего дня на части;

3.2 Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются учреждением согласно приложению 1 к настоящему положению.

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

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

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условия 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 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. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения Представительного органа работников учреждения 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 коллективными договорами.

3.10. Выплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, выплата за увеличение объема работы, размер устанавливается в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации, увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.11. Выплата за работу в ночное время 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов.

3.12. Выплата за сверхурочную работу, устанавливается в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.13. Выплата за работу в выходные и праздничные дни, размер устанавливается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачивается только праздничные дни)

3.14. Размер выплаты за разделение рабочего дня на части, устанавливается до 10 процентов к должностному окладу. Продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов.

3.15 Выплата за выполнение работ различной квалификации, размер устанавливается в соответствии со ст. 150 Трудового кодекса Российской Федерации. При осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат.

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- коэффициент эффективности деятельности работника (далее по тексту – КЭД);
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение 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 к должностному окладу работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором;

Размер выплат за интенсивность работы устанавливается не более 50% должностного оклада.

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

Выплата за качество;

Коэффициент деятельности работника (далее – КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденных коллективным договором учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников 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 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) устанавливается в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работников, но не более 50 процентов 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 КЭД.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 февраля 2013 года № 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 учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее-Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам учреждения в размере:

- 10 процентов – при стаже работы два года;
- 20 процентов - при стаже работы три года;
- 30 процентов- при стаже работы пять лет;
- 35 процентов- при стаже работы десять лет;
- 40 процентов- при стаже работы более пятнадцати лет;

Заведующим стационарным отделением, врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу в размере к должностному окладу:

- 10 процентов – при стаже работы два года;
- 20 процентов – при стаже работы три года;
- 30 процентов – при стаже работы пять лет;
- 45 процентов – при стаже работы семь лет;
- 50 процентов – при стаже работы десять лет;
- 60 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу 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.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы.

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

Директор учреждения утверждает локальным нормативным актом учреждения показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал, которые не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ.

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. Учреждение в коллективном договоре, локальном нормативном акте устанавливает перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты в соответствии с примерными показателями, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал:

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

Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал устанавливаются не более 100 процентов должностного оклада, один раз в квартал согласно критериям оценки деятельности (Приложение 3).

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

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

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

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, по основной занимаемой должности работника;

- работникам учреждения, уволенным в связи с сокращением штата.

Премияльная 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. Единовременная премия не осуществляется: работникам, принятым на работу по совместительству; работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев). Основанием для выплаты данного премирования за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, является приказ директора Учреждения.

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка и оформление документов	До 50 процентов

2.	Нарушение сроков представления отчетности, представление неверной информации	До 50 процентов
3.	Результаты проверок, проведенных в отношении руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения, контрольно-надзорных и контролирующих органов, мотивированных замечаний директора, руководителей структурных подразделений Управления социальной защиты населения по Белоярскому району, Депсоцразвития Югры	До 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	До 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов

Размер премиальной выплаты по итогам работы за календарный год устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, 1 раз в календарный год.

5.7. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения, а также определение их размера является приказ директора учреждения.

5.8. 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.

5.9. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении утверждаются, согласно перечню, установленному в приложении 2 к настоящему положению.

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

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

V. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера.

5.1. Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	27 506,17
1.2.	II группа	25 718,53
1.3.	III группа	24 047,35
1.4.	IV группа	22 484,22

2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	19 088,09
2.2.	II группа	17 847,68
2.3.	III группа	16 688,34
2.4.	IV группа	15 603,42
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	19 528,52
3.2.	II группа	18 306,48
3.3.	III группа	17 086,62
3.4.	IV группа	15 865,73

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю учреждения	Размер персонального коэффициента
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения	20 процентов
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского	10 процентов

	конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	
--	---	--

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

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента директору учреждения, такой коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры 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 по Белоярскому району на один год с первого числа месяца следующего за месяцем, когда учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

5.11. Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются директором учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором учреждения с учетом требований положения об оплате труда.

5.12. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения, устанавливаются приказом директора учреждения.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности 1:5.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности 1:4.

VI. 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 при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности;
выплата за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктами 14.1 пункта 14 Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2020 года № 20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

6.2. перечень иных выплат, применяемых в учреждении, утверждается коллективным договором учреждения, иным локальным нормативным актом 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 двух 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 основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности.

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.

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

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

Единовременная выплата не осуществляется:

работникам, принятым на работу по совместительству;

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

6.6. В порядке и условиях, установленных в коллективном договоре учреждения за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии 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, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средства государственных внебюджетных фондов и средства, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.9. Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата за классность к должностному окладу:

имеющим 2 класс – в размере 10 процентов;

имеющим первый класс – в размере 25 процентов.

6.10. Работникам учреждения, при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» рекомендуется устанавливать ежемесячную доплату к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности:

за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов;

за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов.

6.11. Работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты- Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере до 10 процентов к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности.

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

6.13. Выплаты денежных средств работникам учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, следующие:

- стимулирующие выплаты (за интенсивность, развитие платных услуг, премиальные выплаты по итогам работы);

- выплата до одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполнятся 50,55,60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда;

- 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;

- выплата в размере 3000 рублей, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в соответствии с действующим коллективным договором;

- дополнительная оплата руководителю и секретарю выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, в размере до 5000 рублей на текущий год за фактически отработанное время;
- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети).

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается по соглашению сторон в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда но не более 50 % от должностного оклада	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 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
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 по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50 % от должностного оклада	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 по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50 % от должностного оклада	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 по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50 % от должностного оклада	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 по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50 % от должностного оклада	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 по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50 % от должностного оклада	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 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	размер 10% к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

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

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчеством, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.; выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада.	ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ			
2.1.	Выплата за качество	не более 50 процентов	Устанавливается: 1) за наличие	

		<p>должностного оклада</p>	<p>квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу:</p> <p>при наличии второй квалификационной категории 10%;</p> <p>при наличии первой квалификационной категории 15%;</p> <p>при наличии высшей квалификационной категории 20%;</p> <p>2) за показатели эффективности деятельности работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение трудовой дисциплины. - соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения. - участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах). - участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных 	
--	--	----------------------------	---	--

			<p>группах.</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки. - использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. - удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления). - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде. - высокое качество выполняемой работы. - персональный вклад работника в общие результаты деятельности. - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения. 	
2.2.	Коэффициент эффективности деятельности работника	Предельный размер устанавливается приказом	Перечень должностей устанавливается приказом	Ежемесячно до достижения установленных

		Депсоцразвития Югры	Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в коллективном договоре в соответствии критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	х значений, указанных в постановлении и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 9 февраля 2013 года № 37 -п
3.	выплата за выслугу лет	Устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 35 процентов – при стаже работы десять лет; 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет. Заведующим стационарным отделением, врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу в размере к должностному окладу: 10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.	ежемесячно

		три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 45 процентов – при стаже работы семь лет; 50 процентов – при стаже работы десять лет; 60 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.		
4.	Премииальные выплаты по итогам работы за период:			
4.1.	квартал (для работников)	Не более 100 процентов должностного оклада	Устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание: государственных услуг; качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6. настоящего Положения	1 раз в квартал
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7. настоящего Положения	

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

**Критерии оценки деятельности работников учреждения
по установлению премиальной выплаты по итогам работы за квартал**

№ п/п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Показатели измерения	Оценка в % (процентах)	Предельный размер в % (не более указанного)
1	2	3	4	5	6
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам					
1.	Заместитель директора	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Информационное сопровождение. Актуальность размещенной информации на сайте bus.gov.ru	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
2.	Главный бухгалтер	1. Эффективное расходование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и	отсутствие нарушений наличие	20	

		целевых программ	нарушений	-20	
		2. Своевременное и качественное представление отчетности, информации, запросов и поручений	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Информационное сопровождение. Актуальность размещенной информации на сайте bus.gov.ru	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
3.	Специалист по охране труда	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Своевременное и качественное представление отчетности, информации, запросов	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
4.	Специалист гражданской обороны	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и	выполненные поручения	20	

		поручений	не выполненные поручения	-20	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
5.	Специалист по закупкам	1. Своевременное исполнение и качественное составление плана закупок на соответствующий период, по всем видам деятельности	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		3. Выполнение срочных разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:					
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»					
6.	Заведующий производством (шеф-повар)	1. Организация хранения материалов в соответствии с требованиями нормативных актов	отсутствие нарушений наличие нарушений	20 -20	
		2. Замечания (нарушения) со стороны проверяющих органов (Роспотребнадзор)	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
7.	Заведующий хозяйством	1. Своевременное обеспечение учреждения необходимыми объектами основных средств, оборудованием, материалами.	своевременно обеспечено необеспеченно	20 -20	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		4. Соблюдение положений Кодекса	знание, соблюдение	30	

		профессиональной этики и служебного поведения	несоблюдение, наличие замечаний	-30	
8.	Администратор	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
	Администратор отделения для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Обеспечение режима пребывания воспитанников, получателей социальных услуг. Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками (охрана жизни и	отсутствие наличие	20 -20	

		здоровья). Отсутствие самовольных уходов			
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»					
9.	Бухгалтер	1. Своевременное и качественное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете	отсутствие нарушений наличие нарушений	20 -20	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Качественное и своевременное составление и предоставление отчетности	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
		1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
10.	Психолог	2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	

		3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	отсутствие	20	
			наличие	-20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
11.	Психолог отделения для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		3. Результативность, положительная динамика внедрения программ, методик, технологий. Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками (охрана жизни и здоровья). Отсутствие самовольных уходов	отсутствие	20	
			наличие	-20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
12.	Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
				наличие нарушений	-30

		2.Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3.Подготовка документации на сотрудников учреждения в пенсионный фонд, оформление листков нетрудоспособности	отсутствие нарушений наличие нарушений	20 -20	
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
13.	Юрисконсульт	5.Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		6.Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		1. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		2. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
		1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках	отсутствие нарушений наличие	30	
13.	Экономист	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках	отсутствие нарушений наличие	30	

		реализации государственного задания	нарушений	-30	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		3. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
14.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		2. Организация работы по обучению специалистов учреждения формам и методам работы в автоматизированной системе управления	выполнены мероприятия	20	
			не выполнены мероприятия	-20	
		3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
15.	Документовед	1. Выполнение срочных разовых,	выполненные	20	

		особо важных, срочных работ и поручений	поручения не выполненные поручения	-20	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:					
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющие предоставление социальных услуг»					
16.	Социальный работник	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	

		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
17.	Специалист по социальной работе	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
18.	Заведующий отделением	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников	участие не принимает участия	20 -20	

		учреждения			
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
19.	Заведующий отделением отделения для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Обеспечение режима пребывания воспитанников, получателей социальных услуг. Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками (охрана жизни и здоровья). Отсутствие самовольных уходов	отсутствие наличие	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
20.	Заведующий отделением организационно-методическим отделением	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	

		3. Информационное сопровождение. Актуальность размещенной информации на сайте учреждения	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:					
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»					
19.	Санитарка	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
		Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
20.	Инструктор по лечебной физкультуре	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	

		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
21.	Инструктор по трудовой терапии	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
22.	Медицинская сестра диетическая	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за	отсутствие нарушений	30	

		определенный квартал в рамках реализации государственного задания	наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
23.	Медицинская сестра по массажу	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	

24.	Медицинская сестра палатная	1.Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2.Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		3.Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие	20	
		не принимает участия	-20		
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
25.	Старшая медицинская сестра	1.Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2.Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
			3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20
				4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение,

			наличие замечаний	-30	
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»					
26.	Врач-специалист	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Охрана здоровья обслуживаемых получателей социальных услуг, отсутствие массовой заболеваемости инфекционными заболеваниями	отсутствие наличие	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:					
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников					
26.	Социальный педагог	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Результативность, положительная динамика внедрения программ, методик, технологий	отсутствие наличие	20 -20	

		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
27.	Социальный педагог отделения для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Результативность, положительная динамика внедрения программ, методик, технологий. Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками (охрана жизни и здоровья). Отсутствие самовольных уходов	отсутствие наличие	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
27.	Воспитатель	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Результативность, положительная	отсутствие	20	

		динамика внедрения программ, методик, технологий	наличие	-20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
28.	Воспитатель отделения для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		3. Результативность, положительная динамика внедрения программ, методик, технологий. Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками (охрана жизни и здоровья). Отсутствие самовольных уходов	отсутствие	20	
			наличие	-20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
29.	Методист	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные		

			поручения	-20	
		3. Обеспечение информационной открытости учреждения (взаимодействие со СМИ, сайт учреждения, стенды, статьи, методики).	отсутствие нарушений наличие нарушений	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
30.	Логопед	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Результативность, положительная динамика внедрения программ, методик, технологий	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:					
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»					
31.	Культурный организатор	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	

		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:					
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»					
32.	Дезинфектор	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
33.	Кастелянша	1. Своевременное и качественное	отсутствие	30	

		выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	нарушений наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
34.	Уборщик служебных помещений	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	30 -30	
		2. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
35.	Буфетчик	1. Своевременное и качественное	отсутствие	30	

		выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	нарушений наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
36.	Кладовщик	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
37.	Кухонный рабочий	1. Обеспечение сохранности	отсутствие	30	

		технологического оборудования	нарушений наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
38.	Оператор Стиральных машин	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	30 -30	
		2. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
39.	Повар	1. Своевременное и качественное	отсутствие	30	

		выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	нарушений наличие нарушений	-30	
		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»					
40.	Водитель автомобиля	1. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение,	30	

			наличие замечаний	-30	
41.	Специалист по противопожарной профилактике	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		2. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие	20	
			не принимает участия	-20	
3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30			
			наличие нарушений	-30	
4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30			
	несоблюдение, наличие замечаний	-30			
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:					
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»					
42.	Шеф-повар	1. Организация хранения материалов в соответствии с требованиями нормативных актов	отсутствие нарушений	20	
			наличие нарушений	-20	
		2. Замечания (нарушения) со стороны проверяющих органов (Роспотребнадзор)	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	20			
			наличие нарушений	-20	

		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»					
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:					
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющие предоставление социальных услуг»					
43.	Ассистент по оказанию технической помощи	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		2. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		3. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
44.	Специалист по работе с семьей	5. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		6. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения	20	

			не выполненные поручения	-20	
		7. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		8. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
45.	Специалист по комплексной реабилитации	9. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	
		10. Выполнение срочных, разовых, особо важных работ и поручений	выполненные поручения	20	
			не выполненные поручения	-20	
		11. Участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, совета трудового коллектива	участие	20	
			не принимает участия	-20	
		12. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение	30	
			несоблюдение, наличие замечаний	-30	
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:					
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»					
46.	Сиделка	1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений	30	
			наличие нарушений	-30	

		2. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	участие не принимает участия	20 -20	
		3. Участие в деятельности совета трудового коллектива, программы оздоровления работников учреждения и т. д.	участие не принимает участия	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»					
47.	Медицинская сестра	1. Выполнение срочных разовых, особо важных, срочных работ и поручений	выполненные поручения не выполненные поручения	20 -20	
		2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный квартал в рамках реализации государственного задания	отсутствие нарушений наличие нарушений	30 -30	
		3. Информационное сопровождение получателей социальных услуг (статьи, консультации, стенд учреждения, заметки в газете, на сайте учреждения)	своевременное и качественное сопровождение не осуществляется, неактуально	20 -20	
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения	знание, соблюдение несоблюдение, наличие замечаний	30 -30	

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

Порядок и условия установления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	выплата водителям за классность	В процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов, имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	Устанавливаются при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	В процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов.	Устанавливается при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливается 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	ежемесячно

			работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процентов должностного оклада	молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	устанавливается при соответствии требованию к определению -молодой специалист	одновременно
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.	выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки)	15 процентов к должностному окладу за фактическую работу	устанавливается при наличии детей инфицированных туберкулезом	ежемесячно
7.1	Выплата специалистам по работе с семьей, специалистам по комплексной реабилитации (реабилитолог), социальным работникам, медицинским сестрам, сиделкам, ассистентам по оказанию технической помощи, предоставляющим социальные услуги на дому, за работу с лицами, заболевшими	20 процентов к должностному окладу за фактическую работу	устанавливается в коллективном договоре	ежемесячно

	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»			
8.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год) к праздничным дням, профессиональным праздникам

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

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

1. Водитель автомобиля

Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.05.2007 № 114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2017-2019 годы, утвержденное 08.12.2016, за рег. №185099.

1.2. Основными целями привлечения средств от приносящей доход деятельности учреждения является:

увеличение доступности предоставляемых социальных услуг гражданам;

расширение категорий обслуживаемого контингента;

расширение перечня оказываемых услуг;

оптимизация расходования бюджетных средств.

2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование услуги	КОД
1.	Платные социальные услуги гражданам:	121
1.1.	социально-бытовые услуги;	
1.2.	социально-медицинские услуги;	
1.3.	социально-психологические услуги;	
1.4.	социально-педагогические услуги;	
1.5.	социально-экономические услуги;	
1.6.	социально-правовые услуги.	
2.	Гранты, добровольные пожертвования:	123
2.1	добровольные пожертвования.	

3. Основные направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

3.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, в зависимости от источника их формирования, расходуются по следующим направлениям:

- средства от оказания платных услуг, после расчета по налогам в соответствии с действующим законодательством, на основании нормативно-правовых документов учреждения направляются на текущие расходы и расходы капитального характера учреждения согласно утвержденной смете доходов и расходов **согласно статьям экономической классификации расходов:**

оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда статья 210, в том числе по подстатьям:

211 «Заработная плата»:

стимулирующие выплаты (за интенсивность, развитие платных услуг, премиальные выплаты по итогам работы);

выплата до одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполнятся 50,55,60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда;

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;

выплата в размере 3000 рублей, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в соответствии с действующим коллективным договором;

дополнительная оплата руководителю и секретарю выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, в

размере до 5000 рублей в месяц на текущий год пропорционально отработанному времени на основании приказа директора учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по установлению стимулирующих выплат в процентном соотношении к должностному окладу по занимаемой должности с применением районного коэффициента и Северной надбавки на основании критериев, указанных в Приложении 3 к положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения». Выплата стимулирующих выплат производится на основании приказа директора учреждения, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Выплата работникам, способствующим развитию, предоставлению платных услуг, осуществляется в соответствии с перечнем должностей (директор, главный бухгалтер, заместитель директора, заведующие отделениями, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалисты оказывающие платные услуги, работники способствующие предоставлению платных услуг) в следующем размере:

директор, главный бухгалтер, заместитель директора – не более 15000 рублей;
заведующие отделениями – не более 10000 рублей;
экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалисты, оказывающие платные услуги – не более 5000 рублей.

Материальная помощь, выплаты юбилярам производится на основании приказа директора учреждения, с учетом мнения представительного органа, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

212 «Прочие выплаты» - возмещение командировочных расходов (суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - страховые взносы во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством;

214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме», в том числе оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети).

Оплата работ и услуг статья 220 – выполнение работ, оказание услуг, связанных с текущей деятельностью учреждения (услуги связи, коммунальные услуги, текущий ремонт и техническое обслуживание оборудования, помещений, обучение сотрудников, проведение санитарно -эпидемиологических экспертиз и т.д.) том числе по подстатьям:

221 «Услуги связи»;

222 «Транспортные услуги»;

223 «Коммунальные услуги»;

224 «Арендная плата за пользование имуществом»;

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

226 «Прочие работы, услуги», в том числе возмещение командировочных расходов (проезд, проживание), прохождение предварительного медицинского осмотра сотрудников при заключении трудовых договоров и т.д.;

227 «Страхование»;

228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений».

Статья 290 «Прочие расходы» - налоги в соответствии с законодательством, штрафы, пени по налогам и сборам, государственных пошлин);

Статья 310 «Увеличение стоимости основных средств» - расходы капитального характера – приобретение (изготовление), модернизация основных средств.

Статья 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - приобретение (изготовление) материалов, сырья, готовой продукции предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения (медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих оборотных запасов (материалов), прочих материальных запасов однократного применения (подарки, сувениры, грамоты и т.д.).

3.2 Доходы, полученные в качестве благотворительных пожертвований, расходуются в соответствии с целевым назначением данных средств.

Учреждение, после расходования поступивших целевых средств, представляет отчет юридическим лицам, представившим данные средства учреждению, об их использовании с приложением сметы доходов и расходов по данным средствам.

О порядке предоставления отпусков

В целях упорядочения представления отпусков, установить следующий порядок предоставления отпусков:

1. Отпуска предоставлять в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительных отпусков Работникам учреждения:

1) Заместитель директора - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день).

2) Главный бухгалтер - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день).

3) Бухгалтер - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

4) Экономист - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

5) Специалист по закупкам - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

6) Юрисконсульт - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

7) Специалист по кадрам - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

8) Документовед - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

9) Инженер по автоматизированным системам управления производством - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

10) Специалист по охране труда - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

11) Специалист по противопожарной профилактике - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

12) Заведующий хозяйством - 55 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день).

13) Кладовщик - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

14) Шеф-повар - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый

отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

15) Повар - 59 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера +7 за работу с вредными условиями труда).

16) Кухонный рабочий - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

17) Кастелянша - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

18) Оператор стиральных машин - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

19) Водитель автомобиля - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

20) Уборщик служебных помещений - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

21) Заведующий отделением, социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

22) Заведующий отделением – 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день).

23) Психолог - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

24) Специалист по социальной работе - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

25) Специалист по работе с семьей - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

26) Буфетчик - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

27) Администратор - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

28) Культурный организатор - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

29) Дезинфектор - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

30) Ассистент по оказанию технической помощи – 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

31) Сиделка - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

32) Специалист по комплексной реабилитации - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

Основание: статья 115, статья 117, статья 119, статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации,

2. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска медицинским работникам:

1) Врач-специалист - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

2) Медицинская сестра - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

3) Медицинская сестра палатная – 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

4) Медицинская сестра по массажу - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

5) Инструктор по лечебной физкультуре - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

6) Санитарка - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

7) Инструктор по трудовой терапии - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

Основание: статья 115, статья 117, статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации, результаты специальной оценки условий труда.

3. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска педагогическим работникам:

1) Методист – 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

2) Воспитатель – 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

3) Логопед – 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

Основание: статья 115, статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Перечень
профессий, связанных с вредными условиями труда,
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.**

№ п/п	Наименование профессий	Факторы производственной среды	Продол- жи- тель- ность в календ., днях	Ссылка на документ
1.	Повар, работающий у плиты	Работа у горячих плит	7	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 16

**Перечень
профессий, должностей работников,
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» имеющих
право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Кол- во шт.ед.	Наименование сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Ед. измер.	Норма на 1чел.	Срок (год)				
Административно-хозяйственная часть										
1.	Кладовщик	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий)	шт.	2	1				
			Колпак (косынка)	шт.	2	1				
2.	Шеф-повар	1	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий , х/б	шт.	2	1				
	Повар	3					Фартук, х/б	шт.	2	1
							Косынка (колпак), х/б	шт	2	1
							Туфли (тапочки) на нескользящей подошве	пара	1	1
							Кухонный рабочий	3	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий , х/б	шт.
Фартук, х/б	шт.	2	1							
Косынка (колпак), х/б	шт	2	1							
4.	Буфетчик	3	Фартук, х/б	шт.	2	1				
			Туфли (тапочки) на нескользящей подошве	пара	1	1				
			Косынка (колпак), х/б	шт	2	1				

5.	Кастелянша	2	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, х/б	шт.	2	1
			Фартук, х/б	шт.	2	1
			Косынка (колпак), х/б	шт	2	1
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	2	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, х/б	шт.	2	1
			Туфли (тапочки) на нескользящей подошве	пара	1	1
			Рукавицы хоз.	пара	3	1
7.	Оператор стиральных машин	1	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, х/б	шт.	2	1
			Фартук, х/б	шт.	2	1
			Косынка (колпак), х/б	шт	2	1
			Резиновая обувь	пара	1	2
			Туфли (тапочки) на нескользящей подошве	пара	1	1
8.	Водитель автомобиля	3	Куртка	шт.	1	3
			Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, х/б	шт.	2	1
			Жилет сигнальный (2 класс защиты)	шт.	1	1
			Рукавицы хоз.	пара	3	1
Социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба)						
9.	Заведующий отделением	0,5	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
10.	Врач-специалист	0,5	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
11.	Инструктор по лечебной	1	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1

	физкультуре		Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
12.	Медицинская сестра	1	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
13.	Медицинская сестра по массажу	1	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
Отделение – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (36 койкомест) (включая сектор милосердия, геронтологический, психоневрологический сектор и сектор инвалидов трудоспособного возраста)						
14.	Медицинская сестра палатная	6	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
15.	Санитарка	2	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
16.	Сиделка	4	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
Отделение социальной реабилитации и абилитации (15 мест) (в том числе сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (2 места), сектор дневного пребывания,						

«Университет третьего возраста»).						
Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями (10 мест, 1 группа) (в том числе «Служба домашнего визитирования»)						
Отделение для несовершеннолетних (10 койкомест) (в том числе «Социальный приют» 10 койкомест, 1 группа)						
17	Ассистент по оказанию технической помощи	10	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	1
			Шапочка медицинская	шт.	2	1
			Полотенце	шт.	2	1
			Тапочки	пара	1	1
			Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	1

* Подготовлено на основании:

приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 26213);

приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.09. 2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 20.04.2006 № 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики";

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями на 05.05.2012);

приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (с изменениями на 20.02.2014);

приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;

постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и признании

утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2005 № 18-п "Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре".

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

1. Общие положения

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

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:

- заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением (далее – руководители);

- специалист по социальной работе, специалисты по работе с семьей, специалисты по комплексной реабилитации, ассистенты по оказанию технической помощи (далее – специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг);

- логопед, воспитатель, методист (далее – специалисты, занимающие должности педагогических работников);

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

- культорганизатор (специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии).

1.5. Аттестации не подлежат:

а) работники, занимающие должность «директор»;

б) медицинские работники;

в) работники государственных учреждений, 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 государственных учреждений, находящиеся 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.

2. Порядок аттестации работников

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

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

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

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

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

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата (до месяца), время и место проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);

- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в 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 работника:

Письменное тестирование – руководители (заместитель директора, заведующий отделением, заведующий хозяйством, главный бухгалтер); должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике).

Собеседование – специалисты осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе, специалист по комплексной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи);

Презентация портфолио – должности общеотраслевых служащих (психолог); педагогические работники (логопед, воспитатель, методист); работники культуры, искусства и кинематографии (культурорганизатор).

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

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

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

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

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

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

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого

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

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (приложение 3 к настоящему положению). Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

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

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

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

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

Приложение 1
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения»

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлена (а) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения»

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением
(должность, Ф.И.О. работника)

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

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

мотивировал причинами: _____

Директор учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Свидетели _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Приложение 3
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения»

Протокол
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ года

№ ____

г. Белоярский

Председатель аттестационной комиссии

_____ /
Ф.И.О.

Секретарь

_____ /
Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
Ф.И.О.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

2. Слушали:

Выступили:

Решили:

Председатель:

_____ / _____ /

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Секретарь:

_____ / _____ /

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

