

От Работодателя:

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



_____ В.С. Гейдарова

_____ 2023 год

От Работников:

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

_____ В.В. Шарова

«12» _____ 2023 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 2024-2026 годы

Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован в Управлении по охране труда и социальной политике администрации Белоярского района Регистрационный номер <u>181617</u> <u>20</u> декабря <u>2023</u> года <u>И.И. Акулиничев</u> (подпись) (ФИО)

г. Белоярский
2023 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»

Приложение 7

Положение по установлению квалификационных уровней (внутридолжностных категорий) 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 2024-2026 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 Виктории Викторовны Шаровой.

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 2024 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. Коллективный 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 учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный 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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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, 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 уполномоченного на это 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.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

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 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

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

работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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:

условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации) (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). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения Представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года 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.

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) – до 5 календарных дней (в случаях рождения ребенка, регистрации брака), 3 календарных дня (в случае смерти близких родственников);

работникам в связи со свадьбой родственника (дети, родители, брат или сестра) – до 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:

должностного оклада;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли и Положением об оплате труда Работников учреждения.

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

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 (выплата за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за год) производятся на основании Положения «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (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 в декабре текущего календарного года осуществляется премиальная выплата по итогам работы за календарный год в размере не более двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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 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», постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры четвертого созыва от 1 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 государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры четвертого созыва от 1 марта 2010 года № 4676).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

7.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у

неработающих 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, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то Работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

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 жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг аэропортов за обслуживание пассажиров (аэропортового сбора), а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), 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 жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

7.6.3. Оплату стоимости провоза ручной клади и багажа:

весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи дополнительно к нормам бесплатного провоза ручной клади и багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следуют работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов (в том числе оплату стоимости перевозки собак, птиц и иных животных, указанных в правилах перевозок пассажиров и багажа, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации);

в количестве одного места ручной клади и одного места багажа на работника и одного места ручной клади и одного места багажа на каждого неработающего члена семьи согласно нормам провоза ручной клади и багажа, указанным в правилах перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Правительством Российской Федерации, 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 (неработающим 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.

При использовании Работником отпуска в пределах территории Российской Федерации по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), если стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства включена в стоимость туристской путевки, компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании 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, а также копий туристского договора и документа, подтверждающего оплату туристских услуг.

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 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. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

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 договору о реализации туристского продукта, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, водным, 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, 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 воздушной перевозки компенсация процентной части стоимости такой перевозки осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом, на основании справки о стоимости воздушной перевозки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), а в случае, если стоимость воздушной перевозки включена в стоимость туристской путевки, - на основании справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости воздушной перевозки в общей стоимости договора о реализации туристского продукта, а также копий туристского договора и документа, подтверждающего оплату туристских услуг. Процентные значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются постановлением Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676.

7.13. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

фамилии, имена, отчества неработающих 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 документов, указанных в пункте 2 раздела III «Официальное толкование пункта 3 статьи 4» постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 № 4676;

даты рождения несовершеннолетних детей Работника;

место использования отпуска Работника и (или) неработающих 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 (супругу работника, детям работника, родителям работника) 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, а также неработающих членов его семьи 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 и неработающих членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится 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 работника, детей работника, родителей работника);

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 организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

7.18. В случае, если при следовании работника или неработающих членов его семьи 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 или членам его семьи (супругу работника, детям работника, родителям работника) 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, детям в возрасте до 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, 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, подтверждающими отсутствие трудовой деятельности супруга работника, являются:

трудовая книжка (в случае отсутствия у супруга работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга работника территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника);

справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, или выписка

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

документ из Федеральной налоговой службы, свидетельствующий об отсутствии регистрации гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

2) дети в возрасте до 18 лет, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;

2.1) 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 возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие получение образования в указанных организациях;

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 возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения 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, 2.1 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 «Официального толкования пункта 1 статьи 4» постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676, 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 в случае выплаты работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим толкованием, работником представляются справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка или иной документ (счет на оплату стоимости проезда или другие документы) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора и копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг, справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета), копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

Для окончательного расчета лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе учреждения автономного округа 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 билета, в том числе авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), представляются справка, подтверждающая проезд, с указанием даты, маршрута и стоимости проезда, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку, а также документы, подтверждающие расходы. При невозможности представления указанной справки оплата стоимости проезда производится в соответствии с разделом

VI «Официального толкования пункта 7 статьи 4» постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676.

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

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 Думы 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 вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или вернуть разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

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 ноября 2014 года № 94-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и признании утратившим силу Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О мерах социальной поддержки социальных работников государственной системы социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 мая 2006 года № 123-п «О выплате единовременного денежного пособия членам семьи социального работника государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в случае его гибели при исполнении служебных обязанностей»).

7.29. Расходы руководителей и (или) работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих размеров, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 мая 2008 года № 108-п «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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 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.

Возмещение расходов, связанных с использованием руководителями учреждений личного транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

Руководителям и (или) работникам учреждений в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей:

выплачивается средний заработок в двойном размере;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

учреждения могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

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. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок

предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. Работодатель ведет учет дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7.32. Освобождение лидеров выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка. (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 2023-2025 годы).

Порядок освобождения от работы лидеров 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.

7.33. Оплата труда руководителя и секретарю Представительного органа учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждений.

Учреждение самостоятельно, исходя из экономических возможностей, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности производит дополнительную оплату руководителю и секретарю выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, которая устанавливается приказом директора по учреждению.

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 декабря 2001 года № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» Работодатель обязуется:

своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы в Фонд и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в Фонд;

представлять в территориальные органы страховщика документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

выполнять требования территориальных органов страховщика 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 пенсию в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

своевременно и в полном объеме перечислять в Фонд дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в порядке, определенном Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию 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 Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» Работодатель

обязуется своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. В целях обеспечения права Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» работодатель ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в территориальный орган страховщика по месту его регистрации сведения о начисленных страховых взносах в составе единой формы сведений, предусмотренной статьей 8 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования".

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 – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Федерального закона), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией;

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, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли и настоящим Положением.

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

1.5. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным

законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда».

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 уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1. – 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1.1	1 квалификационный уровень	администратор	16 000,00
1.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	16 500,00
1.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности	17 000,00

		служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер автоматизированным системам управления производством, документовед	17 500,00
2.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18 000,00
2.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	18 500,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.		заведующий отделением	21 000,00

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	15 500,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии	18 500,00
2.2.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу	19 500,00
2.3.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	20 500,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	28 500,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		

1.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	18 200,00
1.2	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	19 100,00
1.3.	4 квалификационный уровень	логопед	19 550,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.		культурорганизатор	18 100,00
1.2.		культурорганизатор II категории	18 550,00
1.3.		культурорганизатор I категории	19 000,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный	наименование профессий	13 195,00

	уровень	рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих; буфетчик, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, кладовщик, кастелянша, 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	13 995,00
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	14 395,00
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	14 795,00
2.4.	4 квалификационный	наименование профессий	15 195,00

	уровень	рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
--	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

№ п\п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи, сиделка, помощник по уходу	17 300,00
2.	специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, специалист по закупкам	17 500,00
3.	специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей	18 650,00

Приказ Минтруда России от 22 апреля 2021 года № 274н «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 «Общепрофессиональные 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 7 к настоящему положению.

2.4. Отдельным категориям работников учреждения с целью обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» устанавливается персональный коэффициент к должностному окладу.

Перечень должностей работников учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, размер персонального коэффициента по категориям работников устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Персональный коэффициент устанавливается к должностному окладу и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149-154 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 устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

3.10. 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). Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, сверх месячной нормы рабочего времени, производится от месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности работника.

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 и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за год.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности 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 и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

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

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 20 процентов должностного оклада согласно критериям оценки деятельности, в соответствии с приложением 3 к настоящему положению.

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

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором учреждения, в соответствии с требованиями, установленными приложением 2.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада, согласно критериям оценки деятельности, в соответствии с приложением 4 к настоящему положению.

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

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

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

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

Условия для выплаты за качество выполняемых работ. В максимальном размере выплата за качество выполняемых работ выплачивается при выполнении следующих условий:

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественное оказание социальных услуг, несоблюдение стандартов оказания социальных услуг, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 100 процентов
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100 процентов
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 100 процентов
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100 процентов
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 100 процентов
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 100 процентов
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 100 процентов

8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	до 100 процентов
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

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

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

Решение о снижении выплаты за качество выполняемых работ может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности, согласно критериям оценки деятельности, в соответствии с приложением 5 к настоящему положению. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.».

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

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

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время с учетом дней нахождения в командировке, не превышающая ежемесячную норму рабочего времени, по таблице 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 осуществляется: работникам, принятым на работу по совместительству; работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления отчетности, представление неверной информации	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.

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

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

4.10. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, применяемых в учреждении, утверждаются, согласно перечню, установленному в приложении 2 к настоящему положению.

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

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственных заданий или планового объема предоставления 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	36 789,13
1.2.	II группа	34 398,20

1.3.	III группа	32 163,02
1.4.	IV группа	30 072,34
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	25 530,07
2.2.	II группа	23 871,03
2.3.	III группа	22 320,44
2.4.	IV группа	20 869,37
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	26 119,13
3.2.	II группа	24 484,67
3.3.	III группа	22 853,13
3.4.	IV группа	21 220,20

5.2. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада 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;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) директору учреждения устанавливаются Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры.

5.8. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда приказом Департаментом государственной

гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению 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 конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается по предложению Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца следующего за месяцем, когда учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.9. 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».

5.10. 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.

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

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

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

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;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, утверждается коллективным договором учреждения, иным локальным нормативным актом учреждения согласно перечню, установленному приложением 6 к настоящему положению.

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов с начислением районного

коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

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 и работники, после выхода из отпуска по уходу за ребенком, 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).

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

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

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

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

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

6.7. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1. настоящего положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

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

имеющим 2 класс – в размере 10 процентов;

имеющим 1 класс – в размере 25 процентов.

6.9. Работникам учреждения, при наличии и условии соответствия ученой степени профилю деятельности учреждения или занимаемой должности ученой степени

«Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» рекомендуется устанавливать ежемесячную доплату к должностному окладу по основной занимаемой должности:

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

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

6.10. 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 10 процентов к должностному окладу по основной занимаемой должности.

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

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

- стимулирующие выплаты (за интенсивность работы, за качество выполняемых работ; выплаты по итогам работы за квартал) при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

- 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. Разрешается выплата за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда (основание: Отраслевое соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023 – 2025 годы.);

- 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 3 000 рублей, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в соответствии с действующим коллективным договором;

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

- выплата руководителю и секретарю выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы.

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 в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда)	заключение специальной оценки условий труда
2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

		обязательного медицинского страхования Ханты- Мансийского автономного округа – Югры»	
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 80 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты- Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 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	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника

		должностного оклада	(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 150 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	не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 27 июня 2023 года N 35-П	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года N 26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение	размер устанавливается в	продолжительность

	рабочего дня на части	коллективном договоре до 10 процентов к должностному окладу	ь 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 и высокие результаты работы	не более 20 процентов должностного оклада	участие в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	разовая, устанавливается персонально для конкретного работника
2.	выплата за качество выполняемых работ	не более 50 процентов от должностного оклада работника	в соответствии с пунктом 4.4 Раздела IV «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат» настоящего Положения	ежемесячно
3.	премиальные выплаты по итогам работы за	размер устанавливается приказом Депсоцразвития	устанавливается в коллективном договоре за качественное и	1 раз в календарный год

	календарный год	Югры	своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.5. 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 выплаты за интенсивность работы

№ п/п	Наименование должностей	Критерии	Индикатор измерения критерия	Оценка в баллах	Предельный размер в % (не более указанного)
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам,	Высокая результативность работы	наличие	10	10
2.	документовед, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, кладовщик, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, буфетчик, кастелянша, уборщик служебных помещений,	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	наличие выполненных поручений	5	5
3.	оператор спиральных машин, водитель автомобиля, заведующий отделением, методист, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по работе с семьей, психолог, врач-специалист, инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, специалист по социальной реабилитации, культурный организатор, инструктор по трудовой терапии, ассистент по оказанию	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения	наличие выполненных поручений	5	5

технической помощи, медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка, администратор, логопед, воспитатель				
			20	20 %

Шкала перевода баллов стимулирующих выплат для работников учреждения	
Баллы	Процент выплаты
5	не более 5
10	не более 10
15	не более 15
20	не более 20

Приложение № 4
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 выплаты за качество выполняемых работ

№ п/п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Индикатор измерения критерия	Оценка в баллах	Предельный размер в % (не более указанного)
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрист-консультант, специалист	Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, квалификационная подготовка документов	наличие (отсутствие)	10	10
2.	специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике,	Качественное оказание социальных услуг, соблюдение стандартов оказания социальных услуг, своевременное выполнение планов работ, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, а также решений по вопросам, входящим в компетенцию работника	наличие (отсутствие)	10	10
3.	кладовщик, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, буфетчик, кастелянша,	Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию работника	наличие (отсутствие)	10	10
4.	уборщик	Проявленная инициатива в	наличие	10	10

	служебных помещений, оператор спиральных машин, водитель автомобиля, заведующий	выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных служебными обязанностями	(отсутствие)		
5.	отделением,	Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	наличие (отсутствие)	10	10
6.	методист,				
7.	инженер по				
8.	автоматизир				
9.	ованным				
10.	системам				
11.	управления				
12.	производств				
13.	ом,				
	специалист по работе с семьей,				
	психолог,				
	врач-специалист,				
	инструктор по лечебной физкультуре				
	, старшая медицинская сестра,				
	медицинская сестра по массажу,				
	специалист по социальной реабилитации,				
	культурорганизатор,				
	инструктор по трудовой терапии,				
	ассистент по оказанию технической				

	помощи, медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка, администрат ор, логопед, воспитатель				
				50	50%

Шкала перевода баллов стимулирующих выплат для работников учреждения	
Баллы	Процент выплаты
10	не более 10
20	не более 20
30	не более 30
40	не более 40
50	не более 50

Приложение № 5
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 календарный год

№ п/п	Наименование должностей	Критерии	Индикатор измерения критерия	Оценка в баллах	Предельный размер в % (не более указанного)
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по	Качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания	отсутствие замечаний	50	50
2.	пожарной профилактики, кладовщик, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, буфетчик, кастелянша, уборщик служебных помещений,	Участие в течение установленного периода в выполнении важных работ	отсутствие замечаний	25	25
3.	оператор спиральных машин, водитель автомобиля, заведующий отделением, методист, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по работе с семьей, психолог, врач-специалист, инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, специалист по социальной реабилитации, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии,	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие замечаний	25	25

ассистент по оказанию технической помощи, медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка, администратор, логопед, воспитатель				
			100	100 %

Шкала перевода баллов стимулирующих выплат для работников учреждения	
Баллы	Процент выплаты
25	не более 25
50	не более 50
75	не более 75
100	не более 100

Приложение 6
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.	устанавливаются при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливается при наличии документа, подтверждающего почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации" "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель СССР,	ежемесячно

			<p>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"</p>	
4.	единовременная выплата молодым специалистам	в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при соответствии требованию к определению – молодой специалист	единовременно
5.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного	в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного	устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный	1 раз в календарном году

	оплачиваемого отпуска	коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	
б.	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 7
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 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 мая 2007 года № 114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об становлении 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 декабря 2006 года № 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 2023-2025 годы.

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»:

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

стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

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

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

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

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;

выплата одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждении не менее 10 лет, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда. Разрешается выплата за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда (основание: Отраслевое соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023 – 2025 годы.);

выплата руководителю и секретарю выборного Представительного органа учреждения, не освобожденных от основной работы.

Размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по установлению стимулирующих выплат в процентном соотношении к должностному окладу по занимаемой должности с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на основании критериев, указанных в приложении 3, в приложении 4 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения», но не более 100 процентов.

Выплата стимулирующих выплат производится на основании приказа директора учреждения, при наличии обоснованной экономии.

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

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

Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются приказом Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры. Выплаты, предусмотренные отраслевым соглашением между Депсоцразвития Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли, директору учреждения производятся на основании согласованного с Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по Белоярскому району ходатайства.

212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» - 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 (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)»;

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, государственных пошлин, судебные издержки, морального вреда и т.д.;

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.

3.3. Расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в установленном порядке, по следующим направлениям:

на текущую деятельность учреждения – 55%;

на развитие учреждения – 15%;

на стимулирование труда работников – 30%.

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

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

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

14) 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).

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

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

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

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

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

20) 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).

21) 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).

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

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

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

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

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

27) Культурорганизатор - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый

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

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

29) Сиделка - 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) Старшая 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

Приложение 5
к коллективному договору
БУ «Белоярский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от 29 декабря 2023 года

**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 1 чел.	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
3.	Кухонный рабочий	3	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				
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 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 физкультуре	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
12.	Старшая 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 (33 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	4,5	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 граждан пожилого возраста и инвалидов (15 мест) (в том числе сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (2 места), сектор дневного пребывания, "Университет третьего возраста", "Мультидисциплинарная бригада", школа ухода)						
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»;

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 "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»;

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»;

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

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

- бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, психолог, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по охране труда, специалист по пожарной 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 четырёх 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 (должность указывается согласно штатному замещению без дополнения структурного подразделения учреждения);
 - сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени);
 - сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации (указывается тема курсов, полное наименование организации, проводившей курсы, место прохождения, год прохождения, номер, дата выдачи удостоверения, сертификата. Учитываются курсы, пройденные в течение последних 5 лет.));
 - сведения о стаже работы в системе социальной защиты (информация о стаже работы должна быть согласована со специалистом по кадрам и представлена с точностью до месяца);
 - сведения о стаже работы по занимаемой должности в учреждении (информация о стаже работы должна быть согласована со специалистом по кадрам и представлена с точностью до месяца);
 - сведения о поощрениях, наградах, званиях (указывается наименование и год получения поощрения, награды);
 - мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств (к деловым качествам относятся ответственность; пунктуальность; инициативность; профессионализм; дисциплинированность; организованность; энергичность; креативность; компетентность; к личностными особенностями: общительность; доброжелательность; умение слушать; альтруизм; эмпатия; толерантность; вежливость; тактичность; корректность; выдержка; коммуникабельность);
 - сведения о результатах 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.

Требование к оформлению представления:

- шрифт - 12-14, Times New Roman;
- межстрочный интервал - одинарный;
- выравнивание текста по ширине;
- поля: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм;
- объём представления - не более трёх страниц;
- двусторонняя печать документа.

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, 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 пожарной профилактике).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (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»

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

Протокол
заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ г.
г. Белоярский

№ __

Председатель аттестационной комиссии

_____ /
Ф.И.О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ /
Ф.И.О.

Секретарь

_____ /
Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
Ф.И.О.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Слушали:

- 1.
- 2.

Голосование:

Решили:

Председатель

_____ / _____ /
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Секретарь

_____ / _____ /
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

**Положение
по установлению квалификационных уровней (внутридолжностных категорий)
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»**

I. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основе постановления Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 апреля 2020 года № 06-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги».

1.2. Задачей является объективная оценка профессионального уровня, стажа работы, образования.

1.3. Для установления квалификационного уровня (внутридолжностных категорий) в учреждении приказом директора учреждения создается комиссия по установлению внутридолжностной категории «общеотраслевых служащих», «работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена», «общеотраслевых профессий рабочих».

II. Порядок установления квалификационных уровней

2.1. Присвоение квалификационной категории производится по заявлению специалиста согласно приложению 1 к настоящему Положению на основании представления руководителя структурного подразделения (приложение 2).

2.2. Квалификационные категории, как правило, присваиваются специалистам последовательно (вторая, первая), в дальнейшем их подтверждение не требуется.

2.3. Квалификационные категории присваиваются по тем должностям специалистов, по которым квалификационными характеристиками ЕКСД предусмотрено внутридолжностное категорирование, и в том порядке и на условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

2.4. К присвоению квалификационных категорий допускаются специалисты, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы по соответствующим должностям.

2.5. Председателю комиссии подается заявление от работников учреждения. Заявления на присвоение внутридолжностной категории могут подавать «общеотраслевые служащие» - бухгалтер, психолог, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, «работники культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - культорганизатор.

2.6. На заседании комиссии рассматриваются заявления, представления сотрудников учреждения об установлении квалификационных уровней, установление должностного оклада по квалификационным уровням «общеотраслевых служащих», «работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена».

2.7. Проведение комиссии фиксируется протоколом Заседания комиссии по установлению квалификационных уровней сотрудникам учреждения.

2.8. Квалификационный уровень (внутридолжностная категория), размер должностного оклада, устанавливается на основании постановления Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 апреля 2020 года № 06-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги».

Требования к квалификации.

2.8.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

2.8.2. Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

2.8.3. Психолог I категории: высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога II категории не менее 3 лет.

Психолог II категории: высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет.

Психолог: высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

2.8.4. Юрисконсульт I категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

Юрисконсульт II категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Юрисконсульт: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

2.8.5. Инженер по автоматизированным системам управления производством I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по автоматизированным системам управления технологическими процессами II категории не менее 3 лет.

Инженер по автоматизированным системам управления производством II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по автоматизированным системам управления технологическими процессами не менее 3 лет.

Инженер по автоматизированным системам управления производством: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

2.8.6. Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.8.7. Культурный организатор I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культурного организатора II категории не менее 3 лет.

Культурный организатор II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культурного организатора не менее 2 лет.

Культурный организатор - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.

2.9. По рассмотрению документов комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к заявленной внутридолжностной категории (первой, второй, ведущий).

2.10. Члены комиссии принимают решение об установлении работнику внутридолжностной категории по должности и отнесении к определенному квалификационному уровню с соответствующим базовым должностным окладом, либо об отказе в установлении категории.

2.10. Результат присвоения комиссией квалификационного уровня (внутридолжностной категории) сообщаются работнику непосредственно после заседания комиссии.

2.12. Решение комиссии оформляется приказом директора учреждения.

Приложение 1 к положению по установлению
квалификационных уровней (внутридолжностных категорий)

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

Гейдаровой В.С.

от

(фамилия, имя, отчество)

работавшего(щей) в должности

(наименование должности)

(наименование подразделения)

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для присвоения квалификационного уровня
(внутридолжностной категории)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Образование <i>(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)</i>	
Наименование учебного заведения и дата окончания	
Специальность, квалификация по образованию	
Общий стаж работы	
Стаж работы в занимаемой должности	

Сведения о работе

(заполняются на основании трудовой книжки)

Дата приема	Дата увольнения	Занимаемая должность и место работы

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий:

Вывод:

Подпись руководителя _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Состав комиссии по установлению квалификационных уровней, должностного
оклада «общеотраслевых служащих», «работников культуры, искусства и
кинематографии среднего звена», «общеотраслевых профессий рабочих» при
бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр
социального обслуживания населения»**

Председатель

Гейдарова Валерия Сергеевна – директор

Секретарь

Бессольцева Лилия Евгеньевна – специалист по кадрам административно-хозяйственной
части

Члены комиссии:

Ардынцова Елена Игоревна – заместитель директора административно-хозяйственной
части

Кифер Наталья Маратовна – главный бухгалтер административно-хозяйственной части

Гореликова Анастасия Юрьевна – юристконсульт административно-хозяйственной части

Астахова Елена Валерьевна – специалист по охране труда административно-
хозяйственной части

Шарова Виктория Викторовна – заведующий отделением отделения-интернат малой
вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, председатель
Представительного органа работников

Кулагина Евгения Геннадиевна – заведующий отделением отделение для
несовершеннолетних, член Представительного органа работников

