****

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Общие положения…………………….……****…….……….……...…...** | **4** |
|  | **Общие обязательства сторон……….…….….……….…….……….** | **6** |
|  | **Трудовой договор. Гарантия занятости…..……………….….…...** | **8** |
|  | **Рабочее время, время отдыха…….…………………………………** | **11** |
|  | **Оплата труда…………………………………………………..………** | **15** |
|  | **Охрана труда ..…………………………………………………………** | **19** |
|  | **Социальная защита работников ..………….……….………………** | **23** |
|  | **Развитие кадрового потенциала ………….…………….….….……** | **31** |
|  | **Гарантия прав профсоюзного комитета ....……………….………** | **32** |
|  | **Заключительные положения****.……………………………………….** | **33** |
|  | **Контроль за исполнением Коллективного договора ……………..** | **34** |
| **Приложение 1.** Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» **….** | | **35** |
| **Приложение 2.**Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день и вредные условия труда **………………………………………………...** | | **62** |
| **Приложение 3.** Основные понятия охраны труда**………….…………****…..…** | | **63** |
| **Приложение 4.** Перечень нормативных документов по охране труда **……** | | **65** |
| **Приложение 5.** Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» **…..** | | **67** |
| **Приложение 6.** Порядок обучения и инструктирования работников бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос**»…….…………………………………………………………………..** | | **98** |
| **Приложение 7.** Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве**……………………………………….………….……….….……** | | **99** |
| **Приложение 8.** Перечень медикаментов, составляющих аптечку первой медицинской помощи**……….…….…….….……….…….….…….………….** | | **100** |
| **Приложение 9.** Перечень и нормы специальной одежды, обуви, инвентаря, предоставляемых работникам в соответствии с условиями труда и установленным нормам при исполнении служебных обязанностей | | **102** |
| **Приложение 10.** Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» …. | | **104** |
| **Приложение 11.** Положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос»**………………………...........................................................................** | | **118** |
| **Приложение 12.** Положение о поощрениях за труд**………………………..** | | **126** |

Настоящей Коллективный договор заключается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав работников государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», в лице его представителя – директора Храмцовой Натальи Ивановны, именуемого в дальнейшем «Работодатель»;

работники, в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», именуемого в дальнейшем «Профком».

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

1.4. Коллективный договор заключен на 2017-2019 годы, действует в течение 3-х лет и вступает в силу с 01 июня 2017 года. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному письменному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.8.Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

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

# ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

**Работодатель обязуется:**

2.1. Обеспечивать выполнение задач возложенных на администрацию Учреждения согласно Уставу.

2.2. Выполнять условия настоящего Коллективного договора.

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

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

2.5. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, непосредственно затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников организации, с учетом мнения Профкома.

2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.7. Представлять Профкому Учреждения планы мероприятий по трудоустройству высвобождаемых работников в случаях реорганизации учреждения, приводящей к высвобождению работников.

2.8. Учитывать в порядке, предусмотренном трудовым законодательством мнение Профкома при принятии локальных актов учреждения, в том числе: положения об оплате труда, правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков, системы нормирования труда и т.д.

2.9. Безвозмездно предоставлять Профкому помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации, о деятельности Профсоюза, в доступном для работников месте.

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

**Профком обязуется:**

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

2.12. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

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

2.14. Принимать участие в разработке локальных документов Учреждения.

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

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

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

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

**Работники обязуются:**

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

2.20. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.21. Выполнять установленные нормы труда.

2.22. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.23. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.

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

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

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

3.1.При приеме гражданина на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор в письменном виде (на неопределенный срок или срочный).

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

3.2. Срочный трудовой договор заключается:

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

3.3.Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, межотраслевым соглашением между Объединением работодателей ХМАО-Югры, Объединением организаций профсоюзов ХМАО-Югры на 2017-2019 годы.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 72.2 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

Устав Учреждения;

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

Положение об оплате труда работников Учреждения (Приложение 5);

Положение об обработке персональных данных;

Должностная инструкция;

Коллективный договор;

Система нормирования труда (Приложение 10);

Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социальной защиты;

Инструкции по охране труда.

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

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

3.7. Ежемесячно представлять органам службы занятости:

сведения о применении в отношении данного Работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

3.8. При приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, Работодатель в пятидневный срок возвращает в службу занятости направление с указанием дня приема гражданина на работу. В случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, Работодатель делает в направлении службы занятости отметку о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину.

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

**Профком обязуется:**

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

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

# РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка. Графики рабочего времени утверждаются Работодателем и согласовываются Профкомом.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

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

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

4.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

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

4.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем суммирования основного и дополнительных отпусков:

основной 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

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

за ненормированный рабочий день, в соответствии с Приложением 2 к Коллективному договору.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

# ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель осуществляет оплату труда работникам Учреждения в соответствии с заключенным трудовыми договорами и Положением об оплате труда (Приложение 5).

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

Для работников, приступивших к работе после 25 числа, заработная плата выплачивается в сроки, оговоренные трудовым договором.

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

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный им счет в банке.

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

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

5.4. Единовременное премирование производится работникам Учреждения, состоящим в списочном составе, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

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

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

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

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

некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов,

неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан,

нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации,

грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам,

несоблюдение трудовой дисциплины.

5.7. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос».

К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность работы:

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

5.8. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются по итогам работы за месяц.

5.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся на основании служебных записок руководителей отделений, заместителей директоров по приказу директора Учреждения.

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

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

5.12. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утверждённым коллективным договором учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников.

5.13. Ежемесячно отдельным категориям работников учреждения устанавливается коэффициент эффективности деятельности, утвержденных приказом Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

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

Директор учреждения утверждает локальным актом учреждения показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал.

5.15. Выплаты за выслугу лет к должностному окладу (окладу) устанавливаются всем работникам Учреждения в размере:

10 процентов – при стаже работы два года;

20 процентов – при стаже работы три года;

30 процентов – при стаже работы пять лет;

35 процентов – при стаже работы десять лет;

40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.

* 1. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух фондов оплаты труда.

Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

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

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

# ОХРАНА ТРУДА

**Работодатель обеспечивает:**

6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (Приложение 3,4).

6.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение 3).

6.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви (Приложение 9) и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (Приложение 6).

6.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.8. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.9. Проведение специальной оценки условий труда. (Ф.З. от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда").

6.10. В соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

6.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.12. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.14. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение 7).

6.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи

6.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

6.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

6.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (Приложение 3,4).

**Профком обязуется:**

6.22. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.23. Защищать законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также получивших профессиональные заболевания.

6.24. Создавать совместно с работодателем комиссии по контролю за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.25. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.

6.26. Оказывать консультативную (практическую) помощь в разработке инструкций по охране труда, а также представлять свое мнение.

6.27. Инициировать работу по включению в коллективный договор учреждения, мероприятий по улучшению условий охраны труда работников, дополнительных, по сравнению с законодательством, льгот и компенсаций работающим в неблагоприятных условиях.

6.28. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.

6.29.Содействовать созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям, нормам и правилам по охране труда и экологической безопасности.

6.30. Принимать меры по выполнению всеми работниками норм правил, инструкций по охране труда.

6.31.Через уполномоченных Профкома по охране труда осуществлять контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности, соблюдением законных прав и интересов работников по этим проблемам.

**Работник обязуется:**

6.32. Соблюдать требования охраны труда.

6.33. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.36. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК).

# СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

**Работодатель обязуется:**

7.1. Принимать решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2. Обеспечить учреждение медицинской аптечкой с необходимым минимумом медикаментов и препаратов (Приложение 8).

7.3. Своевременно осуществлять оплату страховых взносов:

пенсионное страхование, направленное на выплату страховой части трудовой пенсии;

страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профилактике заболеваний.

7.4. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (медицинские сестры, социальные работники, специалисты по социальной работе) компенсировать транспортные расходы на основании ст. 168.1 Трудового Кодекса Российской Федерации. Социальным работникам, медицинским сестрам, специалистам по социальной работе осуществлять возмещения расходов в соответствии с фактическими затратами.

7.5. Осуществлять единовременное премирование работников Учреждения к юбилейным и праздничным датам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда. Порядок и условия премирования устанавливается и закрепляется положением об оплате труда.

7.6. Осуществлять выплаты работникам при наличии обоснованной экономии за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в учреждении:

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.

7.7. Осуществлять выплату одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

7.8. Представлять выплату в размере 3000 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

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

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

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

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

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

7.10. Учитывать в плане финансово-хозяйственной деятельности (в т.ч. от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) отчисления денежных средств профсоюзным организациям в размере не менее 0,15 процентов от объема ассигнований направляемых на фонд оплаты труда для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе учреждения.

7.11. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере одного месячного фонда оплаты труда независимо от фактически отработанного времени.

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

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

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

Единовременная выплата не осуществляется:

работникам, принятым на работу по совместительству;

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

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

7.13. 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 кг. (В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 г. № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Профком обязуется:**

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

7.27. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам социальной защиты.

7.28. Принимать меры к обеспечению работников учреждения негосударственным пенсионным страхованием.

7.29. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Статья 370 ТК РФ).

7.30. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

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

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

7.33. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором.

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

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

7.36. Принимать участие в организации и финансировании новогодних праздничных мероприятий для детей.

7.37. Организовывать культурно-массовую и оздоровительную работу.

7.38. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

7.39. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

7.40. Ежемесячно контролировать перечисления денежных средств из заработной платы членов профсоюза на счет первичной профсоюзной организации.

7.41. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7.42. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти родных, к юбилейным датам.

# РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

**Стороны договорились** приоритетными направлениями считать закрепление молодых работников в Учреждении, содействие повышению их профессиональной квалификации, карьерному росту и социальной защищенности.

Для достижения этих целей в Учреждении:

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

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

обеспечиваются условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых работников;

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

проводятся конкурсы профессионального мастерства среди работников;

создаются условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семьи.

**Работодатель обязуется:**

8.1. Проводить мероприятия в области занятости, повышения квалификации работников.

8.2. Обеспечивать необходимые условия для получения дополнительного образования (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) работниками Учреждения.

8.3. Создавать работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего или среднего профессионального образования, необходимые условия и обеспечивать гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и коллективным договором учреждения.

# ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

**Работодатель обязуется:**

9.1. Создавать необходимые условия для уставной деятельности профсоюзов, в том числе председателю, не освобожденному от основной работы, предоставляет 2 часа в неделю (1 день в месяц) для выполнения своих общественных поручений с сохранением средней заработной платы.

9.2. Освобождать председателя, заместителя председателя Профкома, не освобождённых 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 учёбы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка.

9.3. Предоставлять безвозмездно Профкому помещения для проведения заседаний, хранения документации в порядке, установленном действующим законодательством автономного округа.

9.4. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

9.5. Обеспечивать ежемесячное перечисление по личному письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, на счета соответствующих первичных профсоюзных организаций денежные средства из заработной платы на условиях и в порядке, установленных частью 6 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Приглашать председателя Профкома на аппаратные совещания, на которых он может присутствовать с правом совещательного голоса в случае включения в повестку вопросов социально-трудовых прав работников.

**Профком обязуется:**

9.7. Оперативно рассматривать предложения и замечания работодателя.

9.8. Обеспечивать представительство интересов и защиту трудовых прав членов Профсоюза в судах, прокуратуре, органах государственной власти.

9.9. Осуществлять контроль за выполнением социальных гарантий, соблюдением норм трудового законодательства и принципов социального партнёрства.

9.10. Содействовать через Объединенную профсоюзную организацию работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в оказании материальной помощи членам Профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах согласно решению Профкома не более 10 000 рублей за счет перечисляемых на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов. В исключительных случаях возможно оказание материальной помощи членам Профсоюза более 10000 рублей, в случае единогласного решения Профкома, подтвержденное соответствующим протоколом.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения каждого работника, а также до вновь принятых работников при их оформлении на работу.

10.2. Профком обязуется разъяснить работникам положение Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.3. Стороны для осуществления контроля ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива.

10.4. Лица, предоставляющие Работодателя, виновные в нарушении обстоятельств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленным законодательством.

10.5. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны инициируют процедуру по подготовке проекта коллективного договора.

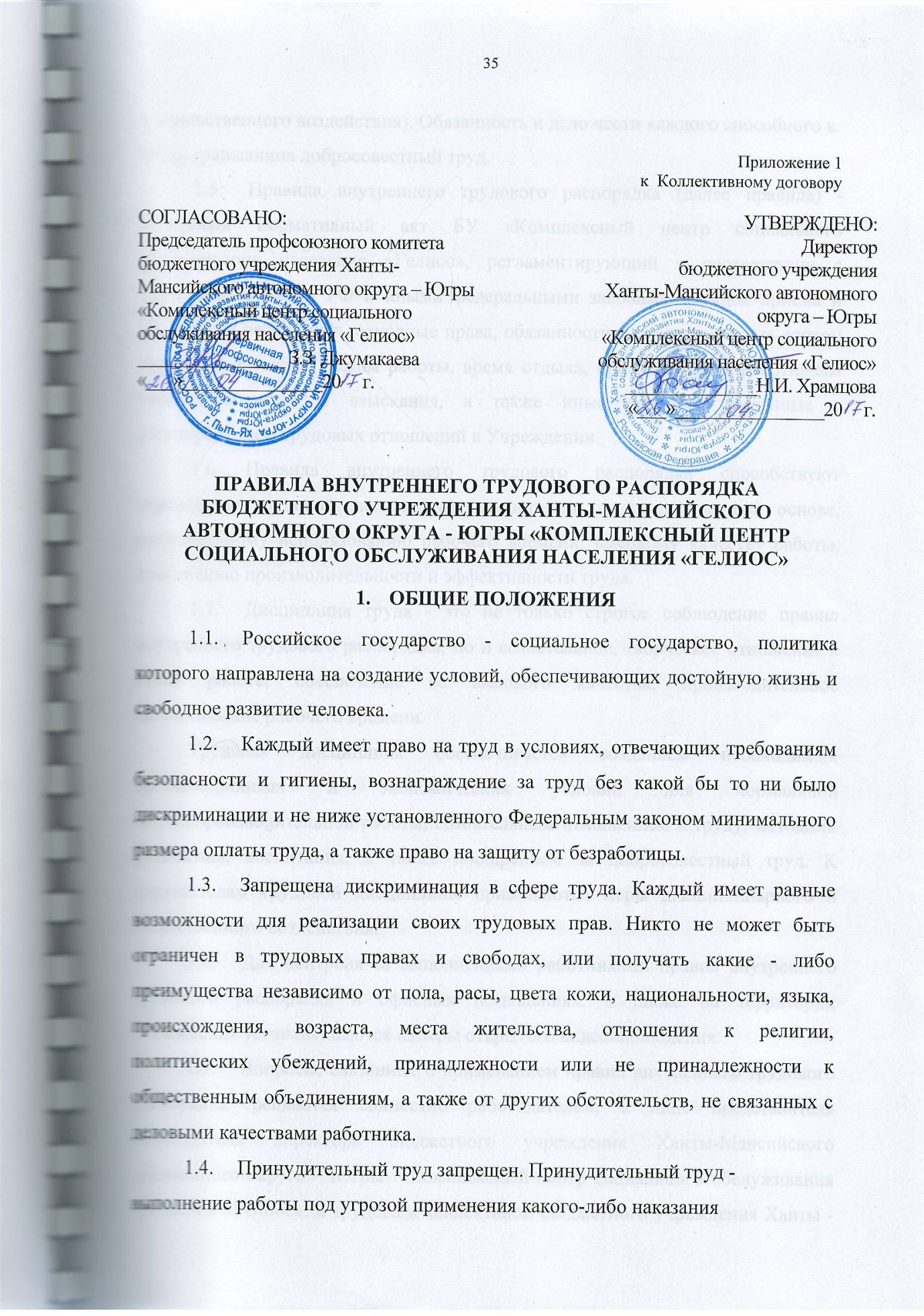
10.6. Стороны имеют право продлевать настоящий Коллективный договор на срок не более 3-х лет.

# КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕННИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется директором Учреждения и председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

11.2. Президиум первичной профсоюзной организации Учреждения имеет право обсуждать на своих заседаниях информацию о ходе реализации положений настоящего Коллективного договора с приглашением директора Учреждения.

11.3. Реализация положений настоящего Коллективного договора обсуждается на общих собраниях членов первичной профсоюзной организации Учреждения не менее 2 раз в год.



Приложение 1

(насильственного воздействия). Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) - локальный нормативный акт БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

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

1.7. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутрен­него трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

* 1. Для контроля за выполнениями работниками правил внутреннего трудового распорядка в офисных помещениях, а также на территории Учреждения устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения.
  2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются совместно работодателем, в лице представителя работодателя директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», и трудовым коллективом бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», в лице председателя профсоюзного комитета Учреждения.

###### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=EB75F62A717BBB8190E17A8C969FB269ED700937EDBD99D065B002534C1F8A81D61E444EBB3AAA016COEH) государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=EB75F62A717BBB8190E17A8C969FB269ED700234E8BF99D065B002534C1F8A81D61E444EBB3AAA066CO9H) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

возраст лица, поступающего на работу, не достигнутого 16 лет;

у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом:

истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

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

2.6. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

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

уставом Учреждения;

настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);

нормами производственной санитарии и гигиены труда (производственная программа);

правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

положением об оплате труда;

другими локальными актами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом [тайны](consultantplus://offline/ref=EB75F62A717BBB8190E17A8C969FB269E571083CEFB4C4DA6DE90E5164OBH) (государственной, служебной, коммерческой и иной).

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

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

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

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые

условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

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

2.22. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

федеральным законодательством о труде;

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

коллективным договором;

трудовым договором с соответствующим работником.

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

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

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

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

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

2.28. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

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

2.29. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.30. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

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

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

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

###### ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

на социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

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

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии;

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

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

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

###### ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

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

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

###### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник: начало работы - 9.00 часов, окончание работы - 18 часов; вторник – пятница: начало работы - 9.00 часов, окончание работы - 17 часов для женщин, 18.00 часов – для мужчин;

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Для работников, занятых посменно (воспитатель, повар), работодатель применяет график сменности, в котором устанавливается количество смен, определена продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены), перерывы для отдыха и питания, порядок чередования смен. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для воспитателей центра реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей устанавливается сменный график работы:

а) первая смена: с 8.00 до 20.00.

б) вторая смена: с 20.00 до 8.00.

Обеденный перерыв для воспитателей осуществляется непосредственно без отрыва от производства на рабочем месте.

Для поваров административно-хозяйственной части:

а) с 7.00 до 18.00.

Перерыв для отдыха и питания поваров: с 14.00 часов до 15.00 часов.

Для работников занятых посменно применяется суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода – квартал, оплата производится в размере месячного оклада, если за месяц работник отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае – в размере части оклада пропорционально отработанному времени.

Для работников занятых посменно устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, исходя из 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин в неделю с суммированным учетом рабочего времени.

5.4. В соответствии с ТК РФ [нерабочими праздничными днями](consultantplus://offline/ref=EB75F62A717BBB8190E17A8C969FB269ED73043CE8B699D065B002534C1F8A81D61E444EBB3AAA006CODH) в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

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

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в [порядке](consultantplus://offline/ref=EB75F62A717BBB8190E17A8C969FB269E473093DEBB4C4DA6DE90E514B10D596D157484FBB3AAA60O2H), установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) заполняется методом регистрации явок. Табеля учета рабочего времени составляются заведующими отделениями, подписываются специалистом по кадрам.

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

5.9. Опоздания на работу недопустимы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

заместитель директора – 8 календарных дней;

главный бухгалтер – 8 календарных дней;

заведующий отделением – 6 календарных дней;

экономист – 5 календарных дней;

бухгалтер – 4 календарных дня;

заведующий хозяйством – 3 календарных дня;

водитель автомобиля – 3 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

участникам ВОв - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

###### ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

благодарность;

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

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

6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

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

###### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник Учреждения несет ответственность:

за не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

за нарушение действующего законодательства РФ;

за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;

за не правомерное использование предоставленных прав;

за причинение Учреждению, клиентам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

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

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

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

замечание;

выговор;

увольнение.

7.5. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

получение – в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;

определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;

объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

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

7.6. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

###### ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники Учреждения призваны:

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

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

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

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

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

обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

###### ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

9.2. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

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

грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

###### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

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

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

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

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

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

10.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Приложение 2

к Коллективному договору

**Перечень профессий и должностей,**

**работа в которых даёт право на дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день**

1. Заместитель директора - 8 дней;
2. Главный бухгалтер - 8 календарных дней;
3. Экономист - 5 календарных дней;
4. Бухгалтер - 4 календарных дня;
5. Заведующий хозяйством -3 календарных дня;
6. Водитель автомобиля - 3 календарных дня;
7. Заведующие отделениями: организационно-методического; срочного социального обслуживания; консультативного; специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; социально-реабилитационного для граждан пожилого возраста и инвалидов; психолого-педагогической помощи семье и детям; центра реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей - 6 календарных дней.

Приложение 3

к Коллективному договору

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Приложение 4

к Коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации. Принят Госдумой РФ 14.06.1995.
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
6. Постановление Правительства РФ от 23.05.2000 № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
7. Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
8. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций. Утверждён совместным постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29.
9. Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2006 № 413. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда.
10. Постановление Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 «Рекомендации по организации уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива».

11. Постановление Минтруда РФ от 27.02.1995 № 11 «Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда».

12. Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 №14 «Рекомендации по организации службы охраны труда в организации».

13. Постановление Минтруда РФ от 17.01.2001 №7 «Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

14. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

15. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а так же норм санитарной одежды и санитарной обуви».

16. Постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2005 № 18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов вХанты-Мансийском автономном округе – Югре».

17. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация, обучения безопасности труда».

18. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

19. Приказ Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Учет и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

20. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26.04.2011№ 342н «Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

21. Приказ Министерства труда и социального развития РФ от12.12.12. № 590н «О внесении изменений в порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».



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

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

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

II. Основные условия оплаты труда работников учреждений

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

2.2. 1. Должностные оклады работников общеотраслевых 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер должностного оклада,  руб. |
| 1. | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих: | | |
| 1.1. | Профессиональная квалификационная групп  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1.1.1. | 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 8 455 |
| 1.2. | Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1.2.1. | 1 квалификационный уровень | бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед | 9 904 |
| 1.2.2. | 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 10 400 |
| 1.2.3. | 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 10 896 |
| 1.2.4. | 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 11 390 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер должностного оклада,  руб. |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых  в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг: | | | |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 1.1. |  | социальный работник | 7 247 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | специалист по социальной работе | 9 904 |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | | |
| 3.1. |  | заведующий отделением | 12 497 |

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 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 «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | | |
| 1.1. | 3 квалификационный уровень | медицинская сестра | 8 335 |

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 | 9 904 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | социальный педагог | 10 026 |
| 1.3. | 3 квалификационный уровень | воспитатель, методист | 10 146 |

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. |  | культорганизатор | 7 247 |
| 1.2. |  | культорганизатор II категории | 7 610 |
| 1.3. |  | культорганизатор I категории | 7 972 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер должностного оклада,  руб. |
| 7.  Профессиональные квалификационные группы должностей работников  физической культуры и спорта: | | | |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня | | |
| 1.1. | 2 квалификационный уровень | инструктор-методист по адаптивной физической культуре | 10 026 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер должностного оклада,  руб. |
| Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих: | | | |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, повар | 5 255 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5 520 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые 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 | 5 798 |
| 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 | 6 764 |
| 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 | 7 730 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 8 335 |

2.1.8. 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. | специалист по охране труда, специалист гражданской обороны | 9 904 |

2.2.  Размер должностного оклада работника оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

2.3. Работникам [1](#Par481)-3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из [4 квалификационного уровня](#Par481) профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент к заработной плате;

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

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выплата за совмещение профессий (должностей);

выплата за расширение зон обслуживания;

выплата за увеличение объема работы;

выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

выплата за выполнение работ различной квалификации;

выплата за работу в ночное время;

выплата за сверхурочную работу;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплата за разделение рабочего дня на части.

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

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

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

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

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

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

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором государственного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

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

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

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность работы:

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Максимальный размер выплаты за интенсивность работы устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается на срок не более года приказом директора учреждения.

При установлении размера выплаты за интенсивность 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 определённых трудовым договором.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

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

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

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

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

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

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника и составляет не более 50 процентов должностного оклада.

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

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

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

Перечень должностей работников государственных учреждений, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

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

Показатели, за которые производятся выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются за качественное и своевременное оказание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности в размере не более 100 процентов должностного оклада с начислением районного коэффициента и северной надбавки по основной занимаемой должности.

Данные показатели по каждому сотруднику рассматриваются комиссионно (приложение 7).

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

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

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

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

При установлении премиальных выплат по итогам работы за календарный год учитывается:

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, рассматривается комиссионно, состоит из должностного оклада, выплаты за выслугу лет, выплаты за классность (водителям), с начислением районного коэффициента и северной надбавки.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №   п/п | Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год | Процент снижения |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 50 процентов |
| 2. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан | до 50 процентов |
| 3. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 50 процентов |
| 4. | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам | до 100 процентов |
| 5. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 100 процентов |

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

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении, устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых 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 объёма предоставляемых услуг.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | | Размер должностного оклада,  руб. |
|  | Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам | | |
| 1. |  | директор, в том числе по группе оплаты труда директоров: |  |
| 1.1. |  | I группа | 24 500 |
| 1.2. |  | II группа | 22 908 |
| 1.3. |  | III группа | 21 419 |
| 1.4. |  | IV группа | 20 027 |
| 2. |  | заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора |  |
| 2.1. |  | I группа | 17 002 |
| 2.2. |  | II группа | 15 897 |
| 2.3. |  | III группа | 14 864 |
| 2.4. |  | IV группа | 13 898 |
| 3. |  | главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора |  |
| 3.1. |  | I группа | 17 394 |
| 3.2. |  | II группа | 16 306 |
| 3.3. |  | III группа | 15 219 |
| 3.4. |  | IV группа | 14 132 |

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 заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения оформляются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей директора учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются директором учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы с учетом требований настоящего Положения.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, установлен согласно перечню приложением 4 к настоящему Положению.

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

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

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

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

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности и состоит из должностного оклада, выплаты за выслугу лет, выплаты за классность (водителям), с начислением районного коэффициента и северной надбавки.

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

6.6. В учреждении за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда осуществляется единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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

Выплата премии производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

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

6.8. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1.настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

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

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

а) для директора государственного учреждения:

ФОТ год (дир) = ((Оклдир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.)) \* 13 + ((Оклдир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10%, где:

Оклдир – должностной оклад руководителя с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу;

В стаж – выплата руководителю за выслугу лет;

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

В р. коэф – районный коэффициент;

б) государственного учреждения включая заместителей директора учреждения и главного бухгалтера:

ФОТ год уч. = ∑ ФОТ р. уч.

ФОТ р. уч. = ((Окл р. + В стаж + Вкл. вод.) \* В сев. \* В р. коэф.)) \* 13 + ((Оклдир + В стаж + В кл. вод.) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10%, где:

Окл р. – должностной оклад работника учреждения;

В стаж – выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. – выплата за классность водителя:

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

В р. коэф – районный коэффициент.

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

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

7.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1 - 3.9 таблицы приложения 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

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

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

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

7.11. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах субсидии на выполнение государственного задания на оплату труда работников бюджетных учреждений, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

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

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

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

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

Приложение 1

к положению об установлении

системы оплаты труда

работников учреждения

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты | Условия осуществления выплаты (фактор, обусловливающий 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: условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс (подкласс)), работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. | заключение специальной оценки условий труда |
| 2. | выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: |  |  |
| 2.1. | районный коэффициент; | коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» | проживание на территории Ханты-Мансийского  автономного округа – Югры |
| 2.2. | процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; | до 50 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) | в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (до 50 процентов) | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.2. | выплата за расширение зон обслуживания | в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.3. | выплата за увеличение объема работы | в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.4. | выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы | увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.5. | выплата за выполнение работ различной квалификации | в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 50 процентов от оклада по работе другой квалификации | 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 | 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время | работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) |
| 3.7. | выплата за сверхурочную работу | в соответствии со статьей 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 | работа за пределами рабочего времени |
| 3.8. | выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:  работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;  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.  По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит | работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) |
| 3.9. | выплата за разделение рабочего дня на части | до 10% к должностному окладу | продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов |

Приложение 2

к положению об установлении системы

оплаты труда работников учреждения

Показатели эффективности деятельности работников

1. Соблюдение трудовой дисциплины.

2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.

3. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах).

4. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.

6. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.

7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).

8. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.

9. Высокое качество выполняемой работы;

10. Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности;

11. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

Приложение 3

к положению об установлении системы

оплаты труда работников учреждения

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты | Условия осуществления выплаты | Периодичность осуществления выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** |
| 1. | выплата за интенсивность работы | не более 50 процентов должностного оклада | высокая интенсивность работы;  особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);  систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;  выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором.  Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада | ежемесячно |
| 2. | выплата за качество выполняемых работ: |  |  |  |
| 2.1. | выплата за качество | не более 50 процентов должностного оклада | устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждений.  Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 5 процентов должностного оклада | разовая не чаще 1 раза в месяц |
| 2.2. | коэффициент эффективности деятельности работника | предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры | перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в в соответствии с критериями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры | ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 09.02.2013 № 37-п |
| 3. | выплата  за выслугу лет | устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника:  10 процентов – при стаже работы два года;  20 процентов – при стаже работы три года;  30 процентов – при стаже работы пять лет;  35 процентов – при стаже работы десять лет;  40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет. | включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе. | ежемесячно |
| 4. | премиальные выплаты по итогам работы за период: |  |  |  |
| 4.1. | квартал (для работников) | не более 100 процентов должностного оклада | устанавливается за качественное и своевременное оказание государственных услуг,  качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6. настоящего Положения | 1 раз в квартал |
| 4.2. | календарный год | размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры | устанавливается за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7. настоящего Положения | 1 раз в календарный год |

Приложение 4

к положению об установлении системы

оплаты труда работников учреждения

Порядок и условия установления иных выплат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты | Условия осуществления выплаты | Периодичность осуществления выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** |
| 1. | выплата водителям за классность | в процентах к должностному окладу:  имеющим 2 класс - в размере 10 процентов;  имеющим 1 класс – в размере 25 процентов | устанавливаются 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 | ежемесячно |
| 3. | выплата за почетное звание  (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований) | в размере 10 процентов к должностному окладу | устанавливаются при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» | ежемесячно |
| 4. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам | В размере 3 процентов должностного оклада | молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу | ежемесячно |
| 5. | единовременная выплата молодым специалистам | 2 фонда оплаты труда по занимаемой должности | устанавливаются при соответствии требованию к определению - молодой специалист | единовременно |
| 6. | единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 1 фонд оплаты труда по занимаемой должности | устанавливаются при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней | 1 раз в календарном году |
| 7. | единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам | размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры | устанавливаются к праздничным дням, профессиональным праздникам | разовое (не более 3 раз в год), к празд-  ничным дням, профессиональным праздникам |

Приложение 5

к положению об установлении системы

оплаты труда работников учреждения

Наименования

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

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

Приложение 6

к положению об установлении системы

оплаты труда работников учреждения

Показатели эффективности деятельности работников

БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» за качество

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ф.И.О сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели эффективности деятельности работников | Процент исполнения |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины. | 5 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения. | 5 |
| 3 | Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах). | 5 |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. | 5 |
| 5 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки. | 5 |
| 6 | Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. | 5 |
| 7 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления). | 5 |
| 8 | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде. | 5 |
| 9 | Высокое качество выполняемой работы. | 5 |
| 10 | Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности. | 5 |
| 11 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения. | 5 |
| 12 | Итого |  |

При суммарном получении результата 50-55 процентов премирование производится не более 50 процентов должностного оклада.

Приложение 7

к положению об установлении системы

оплаты труда работников учреждения

Показатели

БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», за которые производятся выплаты

по итогам работы за \_\_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ года

Ф.И.О сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №   п/п | Показатели, за которые производятся выплаты по итогам работы за квартал | Процент выплат |
| 1. | Качественное и своевременное оказание государственных услуг, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 100 процентов |
| 2. | Итого |  |

Приложение 6

к Коллективному договору

**ПОРЯДОК**

**ОБУЧЕНИЯ И ИНСТРУКТИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**БЕЗОПАСНЫМ УСЛОВИЯМ ТРУДА**

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

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

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

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

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

Приложение 7

к Коллективному договору

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ**

При несчастных случаях, указанных в статье 227 настоящего Кодекса, работодатель (его представитель) обязан:

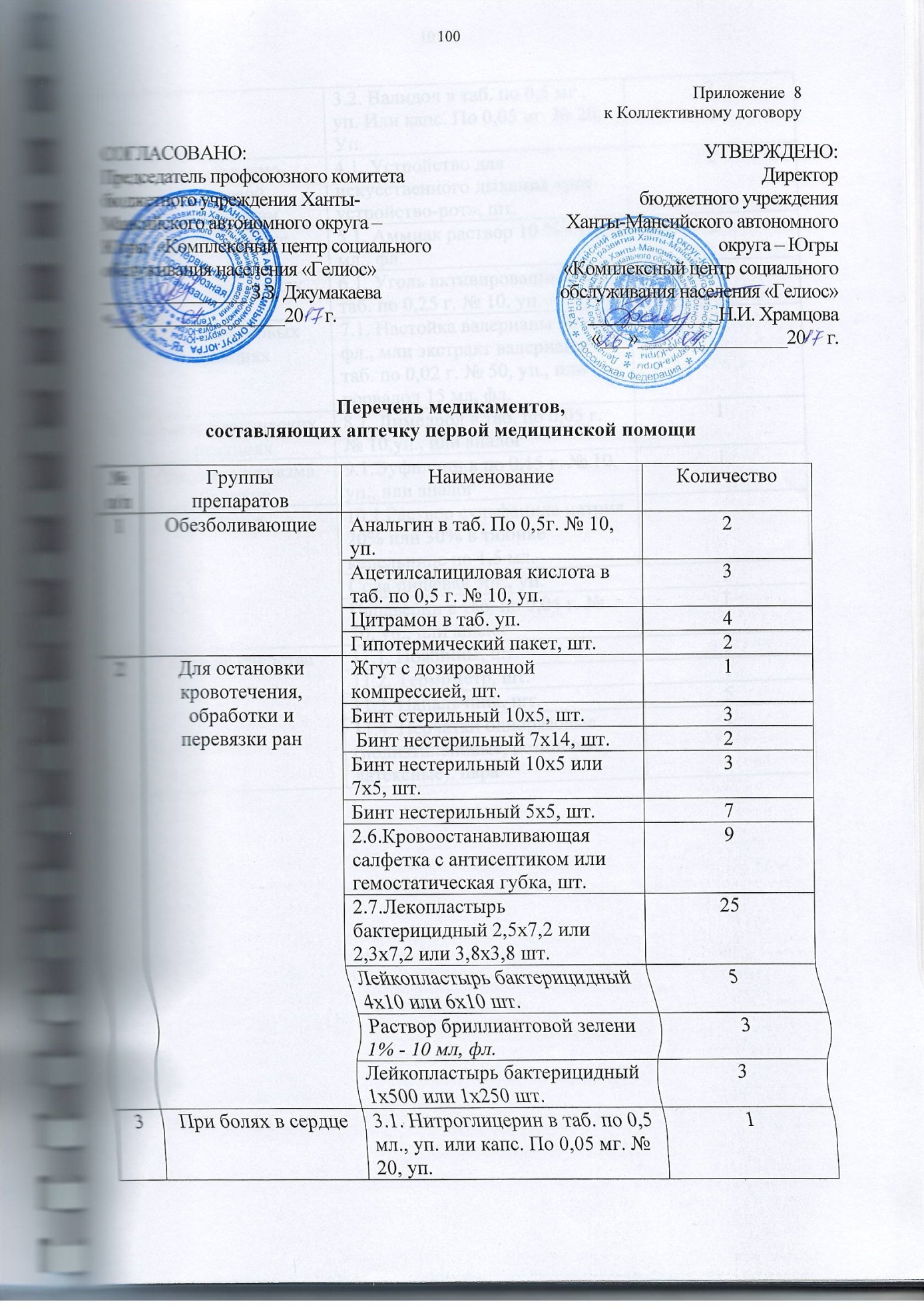
немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

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

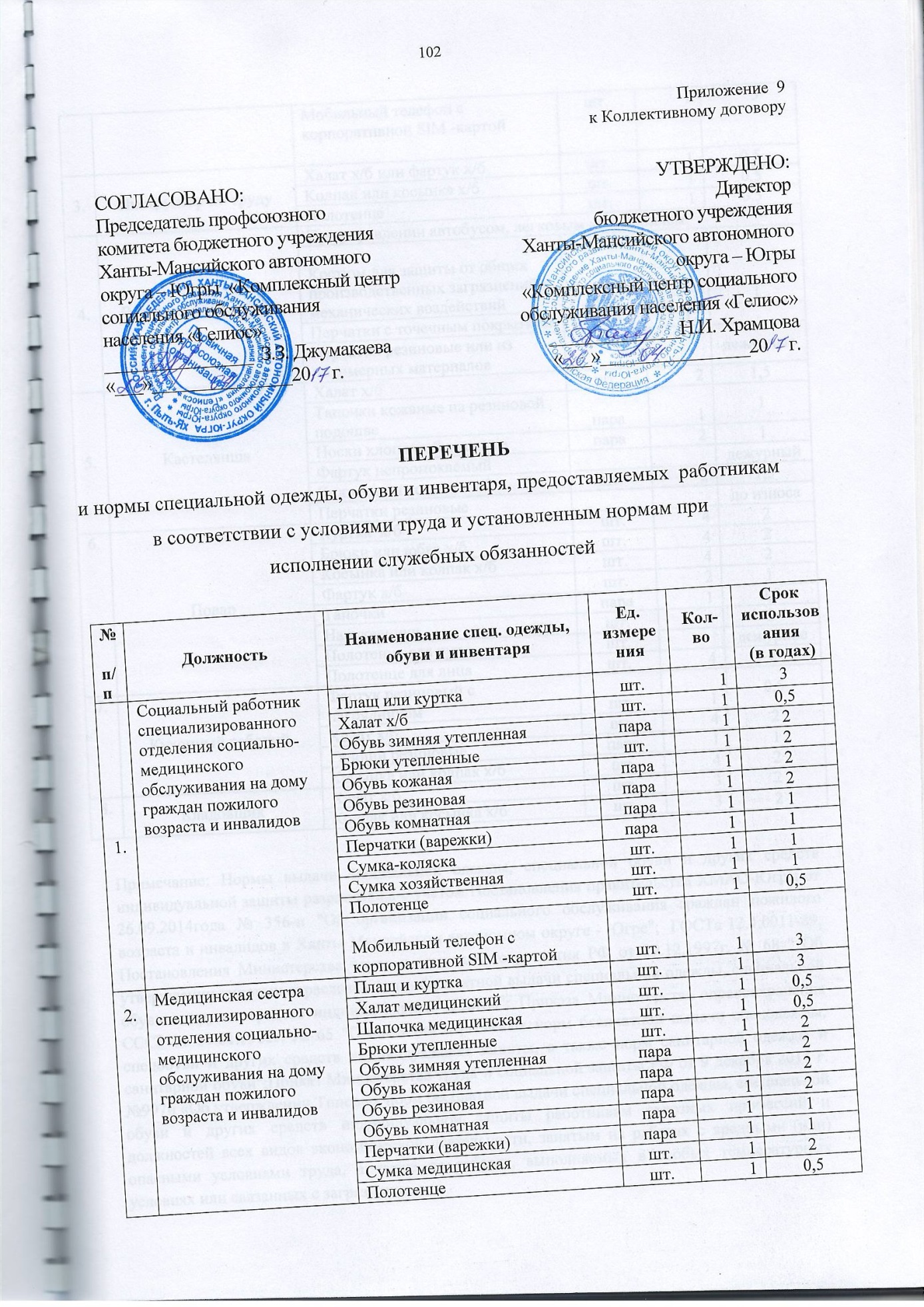
сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся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

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

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

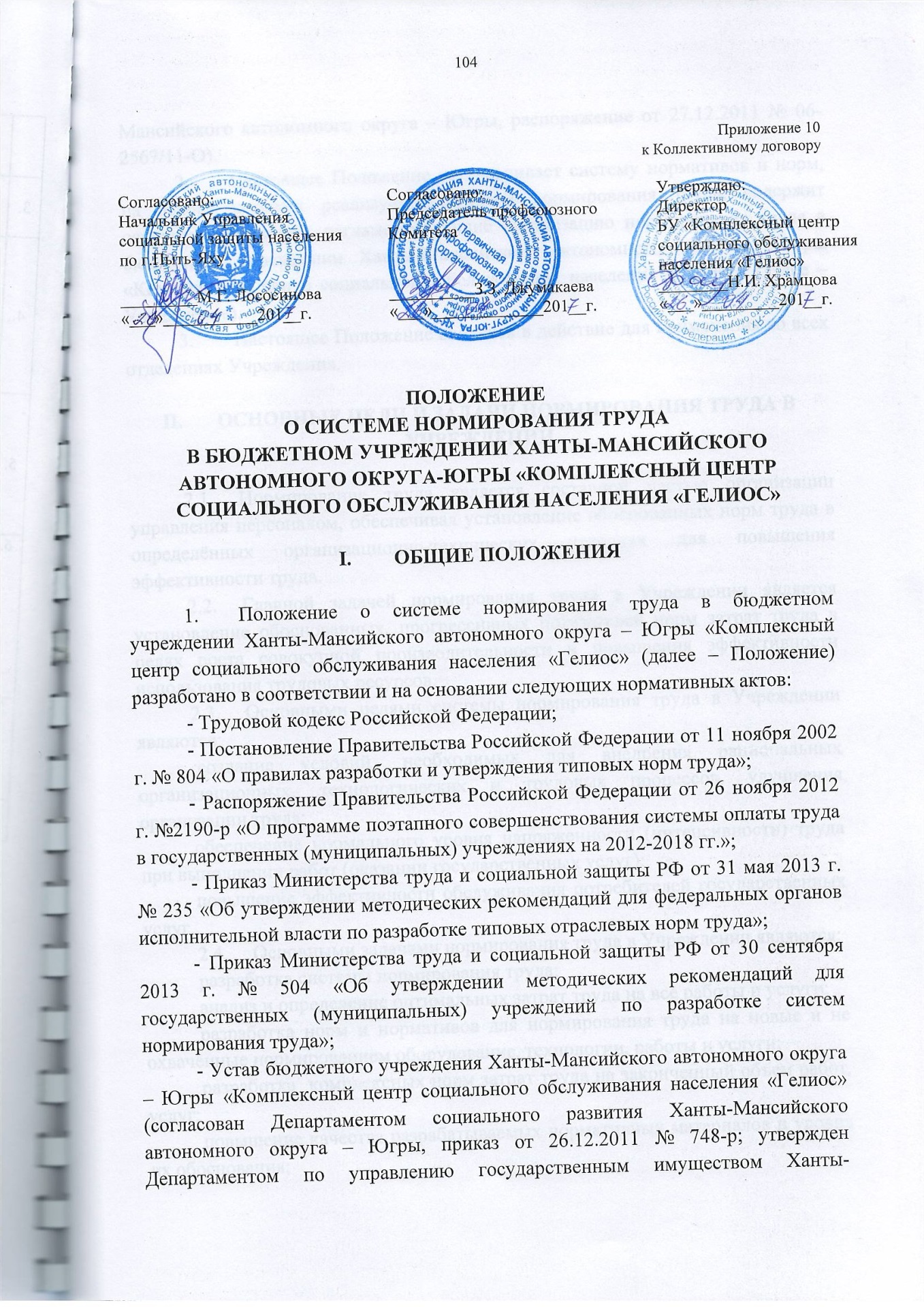


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3.2. Валидол в таб. по 0,5 мг., уп. Или капс. По 0,05 иг. № 20. Уп. | 2 |
| 4 | Для сердечно-лёгочной реанимации | 4.1. Устройство для искусственного дыхания «рот-устройство-рот», шт. | 2 |
| 5 | При обмороке | 5.1. Аммиак раствор 10 % - 10 мл., фл. | 1 |
| 6 | При отравлениях | 6.1. Уголь активированный в таб. по 0,25 г. № 10, уп. | 3 |
| 7 | При стрессовых реакциях | 7.1. Настойка валерианы 30 мл., фл., мли экстракт валерианы в таб. по 0,02 г. № 50, уп., или корвалол 15 мл, фл. | 1 |
| 8 | При аллергических реакциях | 8.1. Димедрол в таб. по 0,05 г. № 10,уп., или аналог | 1 |
| 9 | Для снятия спазма бронхов | 9.1.Эуфиллин в по 0,15 г. № 10, уп., или аналог | 1 |
| 10 | Разное | 10.1.Раствор сульфацила натрия 20% или 30% в тюбике капельнице по 1,5 мл. |  |
| * 1. Сода пищевая 50г., уп. | 1 |
| * 1. Папаверин в таб. по 0,04 г. № 10, уп., или аналог | 1 |
| 11 | Прочие средства | 11.1. Ножницы, шт. | 1 |
| 11.2. Термометр, шт. | 1 |
| 11.3. Напальчник, шт. | 5 |
| 11.4. Перчатки одноразовые (полиэтиленовые, резиновые, латексные), пара | 1 |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Мобильный телефон с корпоративной SIM -картой | | шт. | 1 | 3 |
| 3. | Инструктор по труду | Халат х/б или фартук х/б | | шт. | 1 | 0,5 |
| Колпак или косынка х/б | | шт. | 1 | 0,5 |
| Полотенце | | шт. | 1 | 0,5 |
| 4. | Водитель автомобиля | При управлении автобусом, легковым автомобилем: | | | | |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | шт. | | 1 | 1 |
| Перчатки с точечным покрытием | пара | | 12 |  |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов |  | |  | дежурные |
| 5. | Кастелянша | Халат х/б | шт. | | 2 | 1,5 |
| Тапочки кожаные на резиновой подошве | пара | | 1 | 1 |
| Носки хлопчатобумажные | пара | | 2 | 1 |
| Фартук непромокаемый |  | |  | дежурный |
| Колпак или косынка х/б | шт. | | 2 | 1,5 |
| Перчатки резиновые |  | |  | до износа |
| 6. | Повар | Куртка х/б | шт. | | 4 | 2 |
| Брюки или юбка х/б | шт. | | 4 | 2 |
| Косынка или колпак х/б | шт. | | 4 | 2 |
| Фартук х/б | шт. | | 2 | 1 |
| Тапочки | пара | | 1 | 0,5 |
| Нарукавники | шт. | | 4 | 2 |
| Полотенце для рук | шт. | |  | дежурное |
| Полотенце для лица | шт. | | 4 | 2 |
| 7. | Кухонный рабочий | Фартук резиновый с нагрудником | шт. | | 1 | 0,5 |
| Халат х/б | шт. | | 4 | 2 |
| Галоши резиновые | пара | | 1 | 1 |
| Косынка или колпак х/б | шт. | | 4 | 2 |
| 8. | Кладовщик | Халат х/б | шт. | | 3 | 2 |
| Колпак или косынка х/б | шт. | | 3 | 2 |

Примечание: Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты разработаны с учетом Постановления правительства ХМАО-Югры от 26.09.2014года № 356-п "Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"; ГОСТа 12.4.0011-89, Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68 " Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"; Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви";Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №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 (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».



Мансийского автономного округа – Югры, распоряжение от 27.12.2011 № 06-2567/11-О).

1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» (далее – Учреждение).
2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех отделениях Учреждения.
3. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**
   1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.
   2. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
   3. Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

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

обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);

повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

* 1. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

разработка системы нормирования труда;

анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

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

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

повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

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

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

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

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

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

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

1. **СИСТЕМА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

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

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

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

Элементами системы нормирования труда являются:

1. [**Субъект системы**](http://normirovanie-truda.ru/obyazannosti-normirovshhika/)– сотрудники Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

**2.**[**Объект системы**](http://normirovanie-truda.ru/kakie-vidy-rabot-poddayutsya-izmereniyu/)– труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

**3.**[**Механизм управления**](http://normirovanie-truda.ru/metody-normirovaniya-truda/)– совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

[**Норма труда**](http://normirovanie-truda.ru/normy-truda/)- мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

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

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

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

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

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

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

**Цель и задачи системы**

Целью системы нормирования труда является создание организационных условий, необходимых для достижения высокой социально-экономической результативности трудовой деятельности. Достижение данной цели обеспечивается решением конкретных задач:

экономических (снижение трудозатрат на производство работ и продукции, повышение производительности труда, экономичное использование производственных фондов, материалов, сырья, обеспечение высокого качества работ

и продукции, снижение издержек производства, повышение конкурентоспособности);

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

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

1. **МЕТОДЫ ИЗУЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**

Основой для проектирования рациональной организации[трудовых и производственных процессов](http://normirovanie-truda.ru/proizvodstvennye-processy/)в Учреждении является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат ([фотография рабочего дня](http://normirovanie-truda.ru/fotografiya-rabochego-dnya-chast-1/), самофотография) и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно-статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

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

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

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

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

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

Подробное описание данных методов приведено в Методике проведения исследований.

**Хронометраж** – это изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

устанавливают нормы времени на отдельные операции;  
выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;  
изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;  
распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

[**Опытно-статистический метод**](http://normirovanie-truda.ru/raschet-chislennosti-personala-first-metod/)- применяется для быстрой разработки и установления норм труда. Основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

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

1. **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**
   1. Инициатором нормативных исследований является:  
      директор Учреждения,  
      начальник Управления социальной защиты населения,  
      руководитель структурного подразделения Учреждения.
   2. Нормативно-исследовательские работы проводятся согласно план-графику проведения исследовательских работ, который предварительно высылается на имя руководителя исследуемого структурного подразделения. Если требуется, то проводится предварительное совещание с участием руководителя подразделения и сотрудников, на которых возложена функция нормирования труда.
   3. Сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, обязаны разъяснить работнику цели и методы проведения нормативно-исследовательских работ. Результатом проведения нормативно-исследовательских работ могут быть различные нормы труда, расчеты численности персонала подразделения, а также различные рекомендации и предложения по повышению эффективности организации трудового процесса в подразделении.
   4. Нормы труда утверждаются руководителем Учреждения, при согласовании с руководителем структурного подразделения, по принадлежности норм, а также с учетом мнения представительных органов работников Учреждения (Профком).
   5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работники извещаются о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ НОРМ ТРУДА.**

**ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА**

* 1. Утвержденные нормы труда считаются действительными в течение **пяти** лет. По окончанию срока действия по согласованию с руководителем Учреждения нормы труда могут быть пролонгированы без дополнительных исследований.
  2. В целях планомерной работы по снижению трудовых затрат, охвату нормами труда всех работ в Учреждении, обеспечению прогрессивности действующих норм сотрудниками, на которых возложена функция нормирования труда, до начала года разрабатывается календарный план разработки и пересмотра норм труда. Календарный план разработки и пересмотра норм труда утверждается директором Учреждения и доводится до руководителей структурных подразделений.
  3. Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.
  4. К таким мероприятиям относятся:  
      -  ввод нового и модернизация действующего оборудования;

-  внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструментов;

- оптимизация бизнес-процессов;

- механизация и автоматизация производственных процессов, совершенствование организации рабочих мест, их рационализация;

- внедрение рационализаторских предложений и т.д.

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

* 1. Применение работником по собственной инициативе новых приемов труда и передового опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и достижение на этой основе высокого уровня производительности не является основанием для пересмотра норм труда.
  2. Представительные органы работников Учреждения оказывают всемерное содействие руководству Учреждения в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками,
  3. активно участвуют во внедрении передового (инновационного) опыта в области нормирования труда.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
   2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
   3. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не может превышать 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).
   4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
   5. Рабочее время работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего Коллективного договора, а также правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем и согласованными с Профкомом.
   6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

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

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

* 1. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных Учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).
  2. Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).
  3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать
  4. неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет). Также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
  6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
  7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены) (приложение 1);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

* 1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
  2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
  3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
  4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем суммирования основного и дополнительных отпусков:

основной 28 календарных дней (ст. 115, 321 ТК РФ);

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

* 1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).
  2. Запрещается не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (124 ТК РФ).
  3. За ненормированный рабочий день и вредные условия труда устанавливаются дополнительные дни к отпуску.
  4. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.
  5. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.
  6. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник: начало работы - 9.00 часов, окончание работы - 18 часов; вторник - пятница: начало работы - 9.00 часов, окончание работы - 17 часов для женщин, 18.00 часов – для мужчин;

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

Для работников, занятых посменно (воспитатель, повар), работодатель применяет график сменности, в котором устанавливается количество смен, определена продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены), перерывы для отдыха и питания, порядок чередования смен. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для воспитателей центра реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей устанавливается сменный график работы:

а) первая смена: с 8.00 до 20.00.

б) вторая смена: с 20.00 до 8.00.

Обеденный перерыв для воспитателей осуществляется непосредственно без отрыва от производства на рабочем месте.

Для поваров административно-хозяйственной части:

а) с 7.00 до 18.00.

Перерыв для отдыха и питания поваров: с 14.00 часов до 15.00 часов.

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

* 1. Во время работы возможны «кофе-паузы».  В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.
  2. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.
  3. В соответствии с ТК РФ [нерабочими праздничными днями](consultantplus://offline/ref=EB75F62A717BBB8190E17A8C969FB269ED73043CE8B699D065B002534C1F8A81D61E444EBB3AAA006CODH) в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.
  4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
  5. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Опоздания на работу недопустимы.

* 1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
  2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
  3. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

* 1. Заместитель директора - 8 календарных дней;
  2. Главный бухгалтер - 8 календарных дней;
  3. Экономист - 5 календарных дней;
  4. Бухгалтер - 4 календарных дня;
  5. Заведующий хозяйством - 3 календарных дня;
  6. Водитель автомобиля - 3 календарных дня;
  7. Заведующий отделением: организационно-методического; срочного социального обслуживания; консультативного; специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, социально-реабилитационного для граждан пожилого возраста и инвалидов; центра реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей, психолого-педагогической помощи семьи и детям - 6 календарных дней.

1. **НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**
   1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 235 от 31.05.2013г.;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 504 от 30.09.2013г..

На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда разрабатывают местные нормы труда: типовые нормы времени на предоставление социальных услуг (приложение 2); типовые нормы численности (приложение 3) для сотрудников Учреждения, предоставляющих социальные услуги населению.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

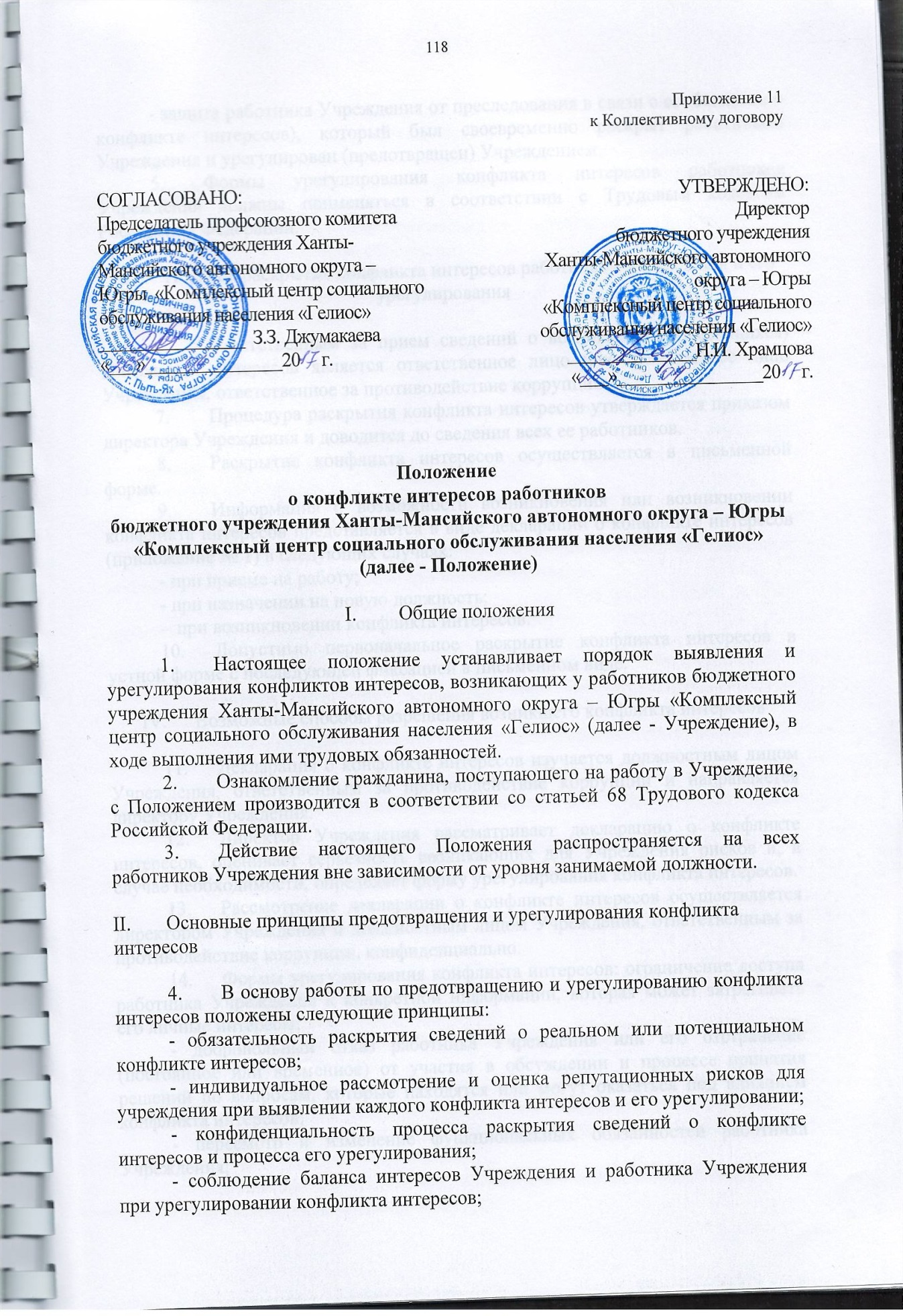
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

* 1. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
  2. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
  3. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
  4. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
  5. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
  6. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
  7. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.
  8. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.
  9. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ.
  10. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.
  11. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ.
  12. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
  13. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.



- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов), который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается приказом директора Учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

9. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение № 1) в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- при возникновении конфликта интересов.

10. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

11. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции и направляется директору Учреждения.

12. Директор Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

13. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

14. Формы урегулирования конфликта интересов: ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; иные формы разрешения конфликта интересов.

15. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Гелиос»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника, заполнившего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

декларацию, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

**Декларация о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, положением о конфликте интересов.

**I. Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице - конкуренте организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) юга исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. В компании-конкуренте организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Личные интересы и честное ведение бизнеса**

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. Взаимоотношения с государственными служащими**

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Инсайдерская информация**

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах х Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы\* программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. Ресурсы организации**

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы

повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Равные права работников**

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. Подарки и деловое гостеприимство**

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Другие вопросы**

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I- VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IX. Декларация о доходах**

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

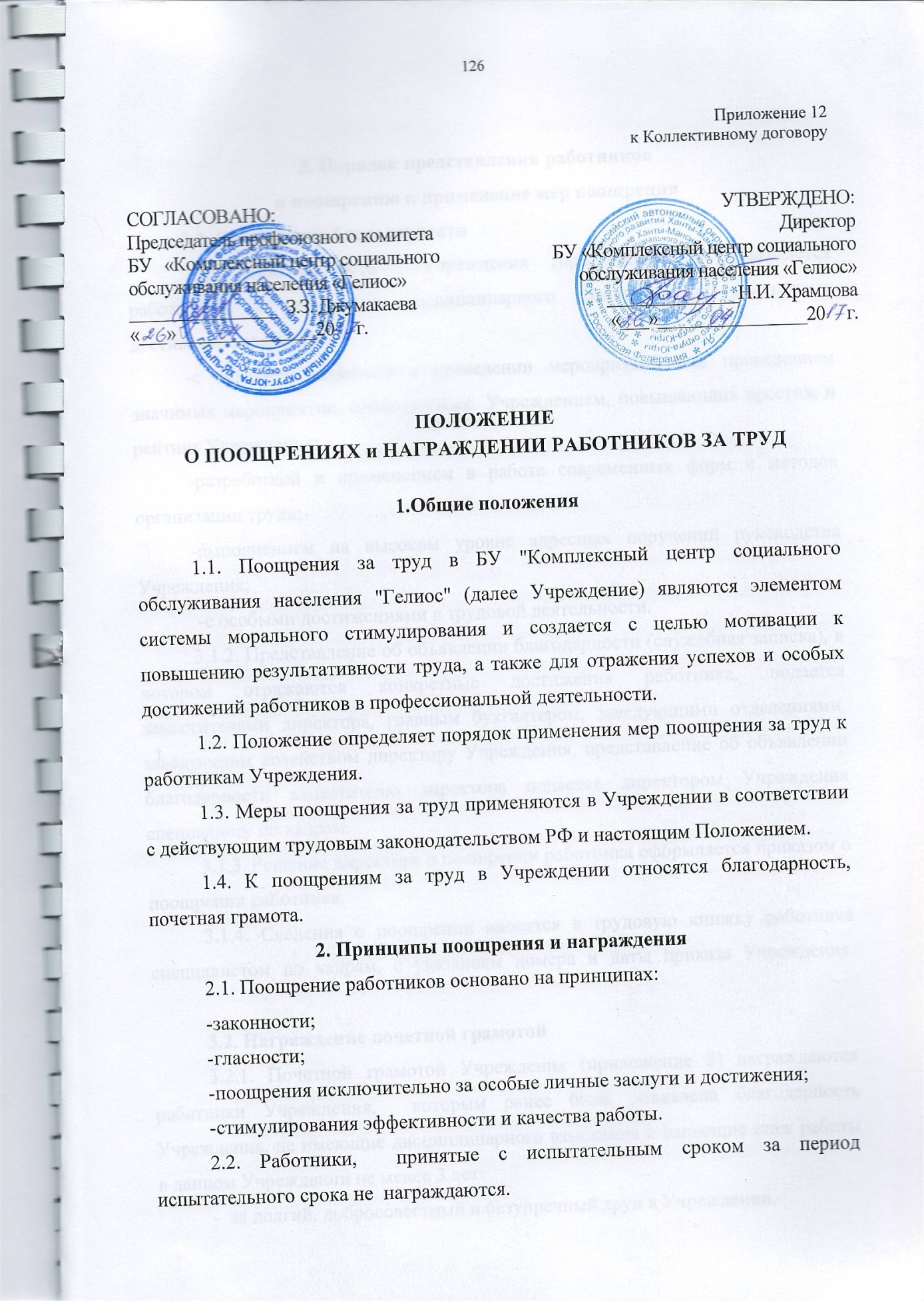
Приложение

к декларации

**Решение должностного лица учреждения, ответственного за противодействие коррупции по декларации**

(подтвердить подписью)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [указать какой информации] |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [указать, от каких вопросов] |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [указать каких обязанностей] |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

****

**3. Порядок представления работников**

**к поощрению и применение мер поощрения**

**3.1. Объявление благодарности**

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

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

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

-выполнением на высоком уровне адресных поручений руководства Учреждения;

-с особыми достижениями в трудовой деятельности.

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

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

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

**3.2. Награждение почетной грамотой**

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

- за долгий, добросовестный и безупречный труд в Учреждении,

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

- за личный вклад в развитие Учреждения.

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

3.2.3. Решение директора о награждении работника почетной грамотой оформляется приказом о поощрении работника.

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

**4. Заключительные положения**

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

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

Приложение 1

к положению

БЛАГОДАРНОСТЬ

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос»

объявляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность работника)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор БУ «Комплексный центр

социального обслуживания

населения «Гелиос»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к положению

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

награждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность работника)

За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор БУ «Комплексный центр

социального обслуживания

населения «Гелиос»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

****