

Одобен на общем собрании  
трудового коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты – Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Сургутский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

«24» апреля 2024 год

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры  
«Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»  
на 2024-2027 гг.

г. Сургут  
2024 г.

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения», в лице Варжинской Елены Николаевны, далее именуемого «Работодатель», и работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице председателя Профсоюзного комитета Ивановой Елены Александровны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, а также иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его директором учреждения и председателем профсоюзного комитета бюджетного учреждения по поручению коллектива работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа, реорганизации учреждения в

форме преобразования, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.9. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится на совместных заседаниях комиссии, созданной Работодателем и работниками в лице профсоюзного комитета, по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения не могут ухудшать нормы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.11. Договаривающиеся стороны обязуются принимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальному ритму деятельности учреждения.

1.12. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, для которых учреждение является основным местом работы. На временных работников, а также совместителей льготы, установленные настоящим коллективным договором сверх действующего законодательства, не распространяются.

1.13. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Профсоюзный комитет является единственным полномочным представительным органом трудового коллектива бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» при заключении, изменении коллективного договора и представлении интересов работников в учреждении.

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить общие собрания работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» один раз в год.

1.16. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется представителями договаривающихся сторон на совместных заседаниях не реже одного раза в год.

1.17. Коллективный договор состоит из 12 разделов.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Председатель профсоюзного комитета

## Раздел II.

### ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

2.1. Работодатель обязуется:

направить подписанный сторонами коллективный договор, в течение семи рабочих дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации;

довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить всех вновь принимаемых работников под роспись;

обеспечить трудовой коллектив учреждения материально-техническим оснащением, для выполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

*Ответственный:*

Директор учреждения

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах;

оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых, социально-экономических вопросов работникам учреждения, являющимися членами профсоюза;

обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;

контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально - нормативных актов, действующих в учреждении;

содействовать в реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

*Ответственный:*

Председатель профсоюзного комитета.

### 2.3. Работники обязуются:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину;

добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями Учреждения;

бережно относиться к товарно-материальным ценностям учреждения, обеспечить их сохранность, по назначению использовать технические средства, оборудование, инструменты, материалы, технику и т.д.;

незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

в течение рабочего времени не употреблять алкогольные напитки, не курить на рабочем месте.

*Ответственные:*

Работники учреждения

## Раздел III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

3.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

3.3. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на

неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 1).

3.5. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

3.8. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

3.10. Работодатель утверждает Положение об организации наставничества в Учреждении, закрепляет наставников за молодыми, вновь принятыми специалистами, а также специалистами, переведенными на иную должность.

3.11. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодых специалистов, в том числе:

проводить работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

оказывать помощь молодым специалистам, в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

3.12. В силу статьи 24 Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Работодатель вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов. Вместе с этим Работодатель обязан по установленной квоте для приема на работу инвалидов:

создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;  
предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Специалист по кадрам

Руководители структурных подразделений

## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.13. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для женщин – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена в законодательных актах Российской Федерации.

Режим работы для инвалидов должен устанавливаться с учетом действующего законодательства и п. 3.5.1 Санитарных правил:

- продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и II групп, не должна превышать 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК РФ);

3.14. В отдельных случаях может быть введен суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего времени на части, неполное рабочее время в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Продолжительность рабочего времени может быть более 8 часов, но не более 12 часов в смену при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

3.16. Работники могут быть привлечены в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, к работе в выходные и праздничные дни с разрешения профсоюзного комитета и с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

К работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалиды могут быть привлечены только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ). Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день;

3.17. В выходные и праздничные дни в учреждении может быть введено дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного

работника. Компенсация за дежурство производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Председатель профсоюзного комитета

Специалист по кадрам

Руководители структурных подразделений

## ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.18. Работникам учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, с согласия работодателя и при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Примечание: Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ), за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.19. Работникам моложе 18 лет основной отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.20. Работникам, являющимся инвалидами предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г.).

3.21. Работникам учреждения также предоставляются дополнительные дни к отпуску:

за ненормированный рабочий день не менее 3-х календарных дней и не более 14 календарных дней, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка на основании ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 26.08.2003 года № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске

работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа» (с изменениями и дополнениями).

Независимо от должности работника и включения должности в «Перечень должностей и профессий бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск» режим ненормированного рабочего дня не устанавливается следующим работникам (ст. 99 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»):

- работникам-инвалидам I и II группы;
- работникам-инвалидам III группы, у которых в соответствии с медицинским заключением (индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указано ограничение по продолжительности рабочего времени.

Режим ненормированного рабочего дня допускается работникам-инвалидам III группы, только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень должностей и профессий бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование должности	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
1.	Заместитель директора	11	-
2.	Главный бухгалтер	11	-

3.	Заместитель главного бухгалтера	10	-
4.	Заведующий отделением	10	-
5.	Заместитель заведующего отделением	9	-
6.	Экономист	9	-
7.	Бухгалтер	9	-
8.	Юрисконсульт	9	-
9.	Специалист по закупкам	9	-
10.	Специалист по кадрам	9	-
11.	Специалист по охране труда	9	-
12.	Специалист по пожарной профилактике	9	-
13.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	8	-
14.	Документовед	5	-
<b>Специалисты социальной направленности</b>			
15.	Психолог	5	-
16.	Инструктор по адаптивной физической культуре	5	-
17.	Специалист по работе с семьей	9	-
18.	Специалист по социальной реабилитации	5	-
19.	Специалист по социальной работе	9	-
20.	Культурный организатор	9	-
<b>Другие работники</b>			
21.	Заведующий хозяйством	6	-
22.	Кастелянша	3	-
23.	Водитель автомобиля	5	-
24.	Помощник по уходу специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	6	-

<b>Медицинский персонал</b>			
25.	Медицинская сестра	6	-
26	Ассистент по оказанию технической помощи	3	-
27.	Медицинская сестра по массажу	3	-
<b>Педагогические работники</b>			
28	Инструктор по труду	3	-
29.	Методист	4	-
30	Логопед	3	-

\*Работник может претендовать на дополнительный оплачиваемый отдых, если трудится в особом режиме, который позволяет время от времени привлекать его для исполнения непосредственных обязанностей за пределами фиксированного интервала рабочего времени. Внешним совместителям ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированные рабочие дни не предоставляется.

3.22. Отпуск работникам учреждения предоставляется в строгом соответствии с Графиком отпусков, обеспечивающим планомерную работу учреждения, утвержденным администрацией учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.23. Летним отпуском считается период с 15 мая по 30 сентября.

3.24. Перенос отпуска допускается по основаниям, предусмотренным ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации или по личному заявлению работника с указанием уважительных причин (изменение расписания транспортного сообщения, чрезвычайных семейных обстоятельств).

3.25. Работникам учреждения один раз в два года предоставляется право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости багажа весом до 30 килограммов.

3.26. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, детям в возрасте до 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам регулярных перевозок, а также личным транспортом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.27. 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.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ) и ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

на время проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года - до 8 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.29. Заявления на отпуска без сохранения заработной платы подаются не менее чем за три дня до начала отпуска.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Председатель профсоюзного комитета

Главный бухгалтер

Специалист по кадрам

## Раздел IV ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда и стимулирование труда работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, порядке и размерах, определенных приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным директором учреждения, Положением об установлении системы оплаты труда работников, утвержденным директором учреждения (Приложение № 2) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли и Положением об установлении системы оплаты труда работников, утвержденным директором учреждения (Приложение № 2).

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

4.3. Районный коэффициент, северная надбавка за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляются на полный заработок без ограничений в порядке, установленном в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 09 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».

4.4. Выплата заработной платы работникам учреждения производится в следующем порядке:

4.4.1. Сотрудникам, которые заключили трудовой договор с работодателем в период с 1 (первого) числа по 10 (десятое) число текущего месяца, при условии фактического начала работы в эти дни, производится в следующем порядке:

- 15 (пятнадцатого) числа первого месяца трудоустройства (при условии фактического начала работы) за период с 1 (первого) числа по 10 (десятое) число текущего месяца;

- 25 (двадцать пятого) числа первого месяца трудоустройства (при условии фактического начала работы) за период с 11 (одиннадцатого) числа по 15 (пятнадцатое) число выполнения трудовых обязанностей в текущем месяце;

- 10 (десятого) числа следующего месяца за период работы с 16 (шестнадцатого) по последний день предшествующего месяца;

- по истечении первого месяца работы, дальнейшая выплата заработной платы сотрудникам производится в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего раздела.

4.4.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца и устанавливается в следующие периоды:

- 25 числа каждого месяца, за первую половину текущего месяца;

- 10 числа, следующего месяца, за вторую половину предшествующего месяца.

4.5. Перечисление заработной платы производится на банковскую пластиковую карту, в сроки, установленные в п. 4.4. настоящего коллективного договора.

4.6. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты - Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.

4.7. Директор учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Главный бухгалтер

## Раздел V.

### СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. На основании отраслевого соглашения между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли, работникам учреждения выделяются денежные средства на:

5.1.1. Выплату в случае смерти самого работника и близких родственников производятся выплаты за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

оказание материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 руб.;

оказание материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, дети, родители) в случае смерти работника в размере 10000 руб.

5.1.2. Выплату в размере одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, не менее 10 лет.

Выплата, предусмотренная в настоящем пункте, выплачиваются за счет обоснованной экономии бюджетных средств или за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.1.3. Социальные гарантии, компенсации и льготы для женщин, имеющих детей до 18 лет в федеральных, областных отраслевых соглашениях.

5.2. С целью социальной поддержки молодых специалистов, предусматривается единовременная выплата в размере двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности в течение месяца после поступления на работу.

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

*Ответственные:*

Директор учреждения

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета.

## Раздел VI.

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель обязан сообщить в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

6.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

6.5. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также лица:

6.5.1. Беременные женщины.

6.5.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.5.3. Одиноким матери, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет).

6.5.4. Другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет (ребенка – инвалида – до 18 лет) без матери.

6.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

6.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые

условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя. После прохождения обучения работник обязуется отработать у Работодателя не менее одного года.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Определять необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, исходя из потребности учреждения.

6.8.2. Определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.8.3. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работника, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В случае направления работника для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с отрывом от работы сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

Если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.10. В первоочередном порядке для получения дополнительного образования направлять специалистов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

6.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения».

6.13. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.

6.14.Работник обязан:

6.14.1.Постоянно повышать свою квалификацию.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Специалист по кадрам

## Раздел VII.

### ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

7.1.Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2.Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения.

Работодатель обязуется:

7.3.Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Лидерам выборных органов первичных организаций Профсоюза, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участие в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка (Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевое соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли на 2023-2025 годы)».

7.4.Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

7.5.Принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, в том числе и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, то есть 10 числа каждого месяца. Задержка перечисления средств не допускается.

7.8. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, Специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни, (ст. 113ТКРФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Профком обязуется:

7.13.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

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

7.15.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.16.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда учреждения.

7.17.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

7.18.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения

с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

7.20.Вести учет нуждающихся сотрудников в санаторно-курортном лечении, своевременно с работодателем направлять заявки уполномоченному району, города, округа.

7.21.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

7.22.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.23.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

7.24.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Председатель профсоюзного комитета

## Раздел VIII.

### ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, инициативу, новаторство, продолжительную и безупречную работу, за значительный вклад в развитие сферы социального обслуживания населения города и деятельности Учреждения, за особые заслуги перед обществом применяются следующие поощрения и награждения:

- объявление благодарности (в устной форме);
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарностью;
- награждение Благодарственным письмом;
- занесение на Доску Почета Учреждения.

8.2.Поощрения объявляются приказом на основании решения администрации и профкома, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

8.3.За особые трудовые заслуги на работников предоставляются соответствующие пакеты документов в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и

присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной сфере.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета.

Специалист по кадрам

Руководители структурных подразделений

## Раздел IX. ОХРАНА ТРУДА

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

### 9.1. Работодатель обязуется

9.1.1. Обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте, в том числе обучение специалистов.

В целях обеспечения безопасности работника и работодателя обеспечить в Учреждении сертифицированную систему видеонаблюдения, данные которой контролируются охранным предприятием, осуществляющим охрану объекта на договорной основе. При введении сертифицированной системы видеонаблюдения, работодатель обязуется ознакомить под личную подпись каждого работника.

9.1.2. Соблюдать нормативные и правовые акты по охране труда.

9.1.3. Обеспечить выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда в Учреждении.

9.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий труда в соответствии с действующим утвержденным директором учреждения «Положении о системе управления охраной труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения», регламентирующим организацию работы по охране труда, планирование и финансирование, руководство и контроль, а также обязанности по охране труда работодателя и работников.

9.1.5. Обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

9.1.6. Обеспечить надлежащее содержание рабочих мест и санитарно-бытовых помещений в здании учреждения.

9.1.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры организовывать проведение за счет бюджетных и внебюджетных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования). На время прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) работник освобождается от работы на один рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Время отведенное для прохождения периодического медицинского осмотра регулируется приказом Учреждения, который разрабатывается совместно с медицинской организацией (п. 27 приложения 1 к приказу Минздрав России от 28.01.2021 № 29н) о прохождении медицинского осмотра издаваемого в целях информирования работников о порядке прохождения процедуры, регламентирующий ее сроки и иные условия проведения

9.1.8. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленные сроки медицинских осмотров (обследований), а также при выявлении противопоказаний в соответствии с медицинским заключением.

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.1.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями НТД, обеспечить контроль за уровнями воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Оказывать содействие членам совместных комитетов (комиссий) при осуществлении ими своих общественных обязанностей, а также в организации обучения и повышении квалификации по охране труда и пожарной безопасности.

9.1.11. Выделять денежные средства на выполнение мероприятий по охране труда, экспертиз, получение лицензий, приобретение нормативно-технической литературы, плакатов по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности.

9.2. Работники обязуются

9.2.1. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

9.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

9.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется

9.3.1. Осуществлять общественный контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором.

9.3.2. Вносить руководству Учреждения предложения направленные на улучшение работы по охране труда и обеспечению безопасности труда и здоровья работников.

9.3.3. Участвовать в работе совместных комиссий по охране труда и условиям труда.

9.3.4. Осуществлять контроль по соблюдению требований инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, проведением мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий труда работников Учреждения.

9.3.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших в рабочее время. Защищает интересы работников, пострадавших при несчастных случаях на производстве, а также получивших профессиональные заболевания.

9.3.6. Проводить работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению ответственности работников за создание безопасных условий труда.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Председатель профсоюзного комитета

Специалист по охране труда

Работники учреждения

## Раздел X.

### РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2.Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3.Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

*Ответственные:*

Директор учреждения

Председатель профсоюзного комитета

## РАЗДЕЛ XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНФОРМИРОВАННОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1.Работодатель и работники обязаны выполнять условия настоящего Коллективного договора.

11.2.Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами либо их представителями и иными соответствующими органами по труду.

11.3.При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.4.Лица, виновные в нарушении исполнения условий Коллективного договора, а также не предоставления информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5.Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, изменении, дополнении Коллективного договора либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора (изменений, дополнений) в определенные Сторонами сроки - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей (п. 5.28. КоАП РФ).

11.6.Стороны несут ответственность за исполнение настоящего Коллективного договора.

11.7.Порядок информирования работников о выполнении Коллективного договора осуществляется.

11.7.1. Результаты выполнения Коллективного договора докладываются ежегодно на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

11.7.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам в течение десяти календарных дней со дня обращения, положения Коллективного договора, а также содействовать в их реализации в рамках действующего законодательства.

11.7.3. Ответ на обращение работника (группы работников) дается в устной или письменной форме.

11.7.4. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия работника может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## Раздел XII. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения «Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»;

- Приложение № 2. Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения».

### ПОДПИСИ СТОРОН:

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

/Е.Н. Варжинская  
«24» \_\_\_\_\_ 2024г.

Председатель  
профсоюзного комитета

/Е.А. Иванова  
«24» \_\_\_\_\_ 2024г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)	
зарегистрирован _____ в управлении по труду	
Администрации города Сургута	
Регистрационный номер	39/24
«23» _____ 2024г.	_____
(дата регистрации)	
И.О. Макаревичева	Иванова Е.А.
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем трудовом распорядке**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского**  
**автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр**  
**социального обслуживания населения»**

г. Сургут 2024

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – это подчинение работников правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) утверждены работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие с момента заключения Коллективного договора.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Профсоюзным комитетом.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема работников**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (контракта) с работодателем в соответствии со ст. 56-59, 63-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными профессиональными стандартами или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), и/или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р, СТД-СФР).

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать стаж, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет (ст. 66.1 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (при приеме на работу, требующую специальных знаний);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу,

документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев).

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

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

2.1.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.8. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.9. Провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж, уведомить работника об использовании работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работника и работодателя.

2.1.10. В целях охраны здоровья проводятся предварительные и периодические медосмотры согласно перечню должностей и профессий, утвержденному работодателем и согласованному с Профсоюзным

комитетом. Обязательные предварительные и периодические медосмотры оплачиваются за счет работодателя.

2.1.11. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

## **2.2. Порядок увольнения работников**

2.2.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

2.2.3. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

2.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия Профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

2.2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в организации, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

## **2.3. Основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ)**

2.3.1. Соглашение сторон.

2.3.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон

не потребовала их прекращения.

2.3.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.3.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.3.5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу.

2.3.6.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения.

2.3.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.8.Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.3.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.10.Обстоятельства, не зависящие от воли Сторон.

2.3.11.Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.12.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1.С 1 января 2020 года Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2.Ответственные лица за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3.Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленные законодательством РФ сроки.

3.4.Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе (заверенные надлежащим способом);
- в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [SurKCSO@admhmao.ru](mailto:SurKCSO@admhmao.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставить только тем, кто отказался от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

## **4. Обязанности работников**

### **4.1. Работник обязан**

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, изложенные в должностной инструкции и участвовать в выполнении утвержденных программ Учреждения.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя, в том числе устанавливающих внутриобъектовый режим, видеонаблюдение, и порядок его соблюдения.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда.

4.1.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

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

4.1.6. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность

технических средств, оборудования, инструментов, материалов.

4.1.7. Поддерживать уровень квалификации и повышать профессионализм в работе.

4.1.8. Принимать участие в разработке и освоении инновационных технологий и экспериментальной деятельности.

4.1.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4.1.10. Сохранять в тайне любую информацию, касающуюся работников и клиентов, которая стала известна в процессе работы в Учреждении и в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

4.1.11. Соблюдать гуманистический принцип как основную концепцию работы Учреждения.

4.1.12. Соблюдать Кодекс Этики и служебного поведения, уважать достоинство и личные права каждого работника, а также повышать престиж Учреждения.

4.1.13. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

4.1.14. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.1.15. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

4.1.16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4.2. Недопустимые действия работников**

4.2.1. Использование в личных целях имущество Учреждения, оборудование, помещения (в том числе, актового зала для торжественных случаев, и т.п.), средств связи.

4.2.2. Действовать, комментировать, высказывать замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки.

4.2.3. Проявлять дискриминацию по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым качествам других работников.

4.2.4. Предоставление публичных интервью и информации, касающихся деятельности Учреждения без согласования с работодателем, а также недостоверных сведений.

4.2.5. Появление на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении.

4.2.6. Другие действия, запрещенные законодательством РФ.

## **5. Права работников**

5.1.В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, а также должностными инструкциями, работники Учреждения имеют следующие права:

5.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

5.1.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3.Рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда.

5.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников, утвержденным директором учреждения.

5.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

5.1.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9.Участие в управлении Учреждением.

5.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5.1.13.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

5.1.14.Обязательное социальное страхование.

5.1.15.Другие права, предоставленные ему трудовым законодательством и трудовым договором.

## **6. Обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан**

6.1.1.Ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией.

6.1.2.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.

6.1.3.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.4.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.5.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.6.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.1.7.Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату.

6.1.8.Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

6.1.9.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по их выполнению.

6.1.10.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.11.Рассматривать обращения Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.12.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.14.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **7.Права работодателя**

7.1.Работодатель имеет следующие права, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

7.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

работниками.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и подписывать коллективный договор.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

## 8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В Учреждении для структурных подразделений установлен следующий режим работы (Таблица № 1):

Таблица № 1

<b>Административно-хозяйственная часть, Отделение информационно-аналитической работы, Отделение социального сопровождения граждан, Социально-медицинское отделение, Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, Кризисное отделение помощи гражданам (кроме работника по должности «Администратор»), Специализированное отделение для оказания помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (кроме работников по должностям «Фельдшер», «Помощник по уходу», «Уборщик служебных помещений»)</b>		
	Понедельник	Вторник-пятница
Начало работы (часы)	9-00	
Время отдыха, перерыв на обед (часы)	с 13-00 до 14-00	
Технические перерывы	с 11-00 до 11-15 с 16-00 до 16-15	
Окончание работы (часы)	18-00	17-00 для женщин 18-00 для мужчин
Режим работы	Пятидневная рабочая неделя. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.	
Выходные дни	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	

<b>Специализированное отделение для оказания помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:</b>			
Наименование должности	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Продолжительность рабочей смены	Место отдыха
Фельдшер	Обед: Дневная смена: с 12-00 до 14-00; Ночная смена: с 00-00 до 02-00, продолжительностью 1 час. Время начала и окончания отдыха регулируется графиком учета рабочего времени. Для соблюдения беспрерывного рабочего графика не допускается уход одновременно на обеденный перерыв специалистов одной должности.	Дневная смена: с 9-00 до 21-00; Ночная смена: с 21-00 до 09-00. Выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно утвержденному графику работы на месяц.	По выбору работника: - в Учреждени и; - в местах общественн ого питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
Помощник по уходу	Обед: Дневная смена: с 12-00 до 14-00; Ночная смена: с 00-00 до 02-00, продолжительностью 1 час. Время начала и окончания отдыха регулируется графиком учета рабочего времени. Для соблюдения беспрерывного рабочего графика не допускается уход одновременно на обеденный перерыв специалистов одной должности.	Дневная смена: с 9-00 до 21-00; Ночная смена: с 21-00 до 09-00. Выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно утвержденному графику работы на месяц.	По выбору работника: - в Учреждени и; - в местах общественн ого питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
Уборщик служебных помещений	Обед: Дневная смена: с 12-00 до 14-00; Ночная смена: с 00-00 до 02-00, продолжительностью 1 час. Время начала и окончания отдыха регулируется графиком учета рабочего времени.	Дневная смена: с 9-00 до 21-00; Ночная смена: с 21-00 до 09-00. Выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно утвержденному графику работы на месяц.	По выбору работника: - в Учреждени и; - в местах общественн ого питания; - на дому; - в другом



с 11-00 до 11-15	с 23-00 до 23-15
с 16-00 до 16-15	с 04-00 до 04-15
с 18-30 до 18-45	с 06-30 до 06-45

8.2.Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3.Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

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

8.3.2.Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

8.3.3.Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

8.3.4.Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

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

8.3.6.Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном в законодательном порядке.

8.4. Для всех работников Учреждения (за исключением администраторов, фельдшеров, помощников по уходу специализированного отделения для оказания помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, уборщиков служебных помещений) общими выходными днями считать: субботу, воскресенье.

8.4.1.Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения и оформляется приказом директора.

8.4.2.В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

8.6. Режим рабочего времени устанавливает продолжительность рабочей недели; работу с ненормируемым рабочим днем для отдельных категорий работников; учет ежедневной работы работников, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, сменность графиков работы.

8.7. В конце каждого месяца (25 числа) все заведующие отделениями обязаны сдать табель учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени согласовывается специалистом по кадрам и сдается в бухгалтерию.

8.8. Все уходы с работы работников административно-управленческого аппарата и руководителей отделений Учреждения регистрируются в журнале, который находится в приемной директора.

8.9. Уходы с рабочих мест работников отделений согласуются с заведующими отделениями.

8.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного своего руководителя (директора, заместителя директора, заведующего отделением) с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия на рабочем месте.

8.11. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы в соответствии со статьей 186 ТК РФ. Отгулы за сдачу крови согласовываются заранее с работодателем (директором) и предоставляются по заявлениям работников в течение календарного года.

8.12. Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99, 152 ТК РФ).

8.13. Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни, нерабочие праздничные дни, допускается только в исключительных случаях с письменного согласия работников по приказу работодателя, с учетом мнения Профсоюзного комитета, за исключением случаев предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

8.14. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.15. Для определенных категорий работников, перечень которых установлен коллективным договором, устанавливается ненормированный

рабочий день, что означает при необходимости, эпизодически в отдельные дни, по распоряжению руководителя выполнять трудовую функцию за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.16. Расстановка кадров, временная замена одного работника другим, предоставление дополнительного выходного дня согласуется руководителем.

8.17. Время отдыха работников предусматривает (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.18. Для работников исполнение трудовых обязанностей, которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через два часа от начала работы и через два часа после обеденного перерыва (в 11-00 часов и в 16-00 часов) продолжительностью 15 минут каждый. Данные перерывы считаются рабочим временем сотрудников.

8.19. Дополнительные выходные дни работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается с работодателем (директором) (ст. 262 ТК РФ).

## **9. Удаленная работа**

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся:

- катастрофа природного или техногенного характера,
- производственная авария,
- несчастный случай на производстве,
- пожар,
- наводнение,
- землетрясение,

- эпидемия,
- эпизоотия,
- иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному в Учреждении или трудовым договором.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **10. Диспансеризация**

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 данного раздела, также предоставляет подтверждение своего статуса пенсионера по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

## 11. Отпуска

11.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех рабочих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

11.3. Всем категориям работников к основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

11.4. В качестве компенсации за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней, присоединяемый к очередному отпуску. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск, указан в Коллективном договоре.

11.5. Компенсация расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется 1 раз в два года, за счет средств работодателя. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

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

11.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника при согласовании с администрацией

может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.8.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Не допускается отзыв работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

11.9.В связи с семейными обстоятельствами и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

**Работодатель обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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 связи с льготным отпуском (на дорогу);
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работникам по согласованию с работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней.

11.10.Работникам, направленным на обучение работодателем, или поступившим самостоятельно (впервые) в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. При этом необходимо предоставление справки-вызова из учебного заведения и заявление самого работника, с последующим предоставлением подтверждающей справки.

## **12. Оплата труда**

12.1. Оплата труда работникам Учреждения производится на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников, утвержденного директором учреждения.

12.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в дни определенные коллективным договором.

12.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата аванса производится накануне этого дня.

12.3.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

12.4. Работники пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

12.5. Оплата работы в сверхурочное время, нерабочие праздничные и выходные дни и ночное время производится в повышенном размере, в установленном законодательством порядке.

12.6. При прекращении трудового договора работнику выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения.

## **13. Поощрения**

13.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

13.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

13.3. За особые трудовые заслуги работники представляются Учреждением вышестоящим органам к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и присвоению почетных званий.

## **14. Ответственность**

### **14.1. Ответственность работодателя**

14.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

14.1.2. За причиненный ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

14.1.3. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты

отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ).

14.1.4. Возместить моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя. Размер морального вреда подлежащего возмещению определяется судом.

14.1.5. Иная ответственность, установленная законодательством РФ.

## **14.2. Ответственность работника**

14.2.1. Дисциплинарная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом директора в порядке и в сроки, установленные законодательством, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято директором до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.2.2. Материальную ответственность - за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Учреждения, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (ст.ст. 232-233; 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации). Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из зарплаты работника при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством.

14.2.3. Полную материальную ответственность за весь прямой

действительный ущерб, в случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю, может быть установлена трудовым договором, заключаемым с работодателем, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

14.2.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

## **15. Рассмотрение трудового спора**

Если у работника возникает несогласие с работодателем по вопросам применения законодательства РФ, данных Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в Профсоюзный комитет Учреждения;
- в Комиссию по трудовым спорам (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права);
- в суд общей юрисдикции (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В течение месяца со дня увольнения).

По всем вопросам, не нашедшим своего решения, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников Учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов Сторон, Стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургут и Сургутскому району

Г.В. Вешапидзе

«24» апреля 2024 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председателем

профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»

Е.А. Иванова

«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

Е.Н. Варжинская

«24» апреля 2024 г.



Положение  
об установлении системы оплаты  
труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
(далее – Положение)

вводится в действие с 25.04. 2024 года

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года №77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законов ХМАО - Югры от 16.12.2010 №230-оз, от 28.09.2012 №103-оз, от 30.09.2013 №92-оз, от 27.06.2014 №53-оз, от 29.10.2015 №107-оз, от 23.12.2016 №116-оз, от 28.02.2019 №16-оз, от 26.04.2019 №29-оз, от 18.10.2019 №64-оз, от 27.10.2022 №120-оз), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры) от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении

системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» (с изменениями от 25.12.2017г. №20-нп, от 23.01.2019г. №3-нп, от 14.01.2020г. №01-нп, от 03.04.2020г. №06-нп, от 17.06.2020 №8-нп, от 06.10.2021 №19-нп, от 08.04.2022 №14-нп, от 16.06.2022 №22-нп, от 22.11.2022 №43-нп, от 31.10.2023 №29-нп, от 25.12.2023 №38-нп), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2019 года № 730-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

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

1.1. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли и настоящим Положением.

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

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

1.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени)

осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

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

## II. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

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

2.1.1. 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.
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор	16000,00
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	16500,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		

3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юристконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	17500,00
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18000,00
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	18500,00
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	19000,00
3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	19500,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
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	18200,00
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	18650,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
3.1.		заведующий отделением	21000,00

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:			
2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	19500,00
2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер	20000,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	18200,00
3.3.	3 квалификационный уровень	методист	19100,00
3.4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	19550,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			

1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
1.1.	культурорганизатор	18100,00
1.2.	культурорганизатор II категории	18550,00
1.3.	культурорганизатор I категории	19000,00

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.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре	18200,00

2.1.7. 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 общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих кастелянша, уборщик служебных помещений,	13195,00

2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	13995,00
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	15195,00

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.	ассистент по оказанию технической помощи<1>, сиделка<2>, помощник по уходу<2>	17300,00
4.	специалист по закупкам<5>, специалист по охране труда<6>, специалист по пожарной профилактике<8>, специалист гражданской обороны<9>	17500,00
5.	специалист по социальной реабилитации <12>, специалист по работе с семьей<13>	18650,00
6.	заместитель заведующего отделением (филиалом)	19950,00

<1> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья";

<2> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 года N 507н "Об утверждении профессионального стандарта "Сиделка (помощник по уходу)";

<3> постановление Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года N 367 "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих,

должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94";

<4> приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";

<5> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

<6> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

<7> постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

<8> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года N 696н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по пожарной профилактике";

<9> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 декабря 2013 года N 707н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях";

<10> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 352н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере";

<11> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года N 683н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей";

<12> приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 678 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи";

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

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

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

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

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

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

### III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент к заработной плате;

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

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выплата за совмещение профессий (должностей);

выплата за увеличение объема работы;

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

выплата за работу в ночное время;

выплата за сверхурочную работу;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с приложением 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, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

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

3.8. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

#### IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

4.2. Стимулирующие выплаты в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению 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 и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб государственного учреждения.

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

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

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

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

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

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором учреждения, в соответствии с порядком установления выплаты за качество выполняемых работ, установленным приложением 2 к настоящему Положению.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

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

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

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

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ; качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по основному месту работы, по основной занимаемой должности, включая дни командировок по табелю учета рабочего времени.

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

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	50 %
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	50 %
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	50 %
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	100 %
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	100 %

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

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

4.8. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении, утверждаются настоящим Положением в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

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

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	36 789,13
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	25 530,07
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	26 119,13

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.

Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

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

5.8. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент директору учреждения по следующим основаниям:

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента директору учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения	20 процентов
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов
3.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 50 койко-мест до 89 койко-мест психоневрологического профиля	70 процентов
4.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 90	100 процентов

	койко-мест и выше психоневрологического профиля	
--	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения без учета заработной платы соответствующих руководителей, его заместителей,

главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

## VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

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

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

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при

предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

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

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении работников по основному месту работы, по основной занимаемой должности и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году. Сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, право на выплату не имеют.

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

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

6.6. Выплата водителям за классность, выплата за 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.

## VII Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

**ФОТ год уч = ФОТдир + ∑ ФОТ р уч + ∑ ФОТ ПК**, где:

**ФОТдир** – годовой фонд оплаты труда директора государственного учреждения;

**ФОТ р уч** – годовой фонд оплаты труда работника государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера;

**ФОТ ПК** – годовой фонд на выплату персонального коэффициента, устанавливаемого в соответствии с пунктами 2.4, 5.9 настоящего Положения.

Годовой фонд оплаты труда директора государственного учреждения определяется по формуле:

**ФОТдир = (Одир + Вкач + Всев + Врк) x 12 + ЕДотп**, где:

**Одир** – должностной оклад руководителя с учетом персонального

коэффициента к должностному окладу;

**Вкач** – выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

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

**Врк** – районный коэффициент;

**12** – количество месяцев в календарном году;

**ЕДотп** – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд оплаты труда работника государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера, определяется по формуле:

**ФОТ р уч = (Ор + Вкач + Вкл + Всеv + Врк) x 12 + ЕДотп**, где

**Ор** – должностной оклад работника государственного учреждения;

**Вкач** – выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

**Вкл** – выплата за классность водителя;

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

**Врк** – районный коэффициент;

**12** – количество месяцев в календарном году;

**ЕДотп** – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд на выплату персонального коэффициента определяется по формуле:

**ФОТ ПК = Дср x 12 – ФОТ р уч**, где

**Дср** – плановый показатель среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, учтенный при планировании бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период;

**12** – количество месяцев в календарном году.

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

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1- 3.6 таблицы приложения 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

7.6. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из

государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Положению  
«Об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры "Сургутский комплексный центр  
социального обслуживания населения"»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда на основании приказа учреждения.	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 –	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

		Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 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	размер устанавливается в соответствии со статьей	увеличение объема работы или

	профессий (должностей)	151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50%	исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за увеличение объема работы	размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50%	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, но не более 50%	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за работу в ночное время	в размере 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.5.	выплата за сверхурочную работу	Оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной	работа за пределами рабочего времени

		оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.	
3.6.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>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), все компенсационные и стимулирующие выплаты если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p> <p>В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года №26-П</p>	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

Приложение 2  
к положению об установлении  
системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

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

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

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

4. Условия для выплаты за качество выполняемых работ.

В максимальном размере выплата за качество выполняемых работ выплачивается при выполнении следующих условий:

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

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

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

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

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

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

N п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественное оказание социальных услуг, несоблюдение стандартов оказания социальных услуг, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 100 процентов
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100 процентов
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 100 процентов
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100 процентов
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 100 процентов
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 100 процентов
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 100 процентов
8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	до 100 процентов
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

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

В целях объективности в учреждении создана комиссия по установлению стимулирующих выплат, которая рассматривает информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении с целью определения размера выплаты за качество выполняемых работ.

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

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

Приложение 3  
к положению об установлении системы оплаты  
труда работников бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский комплексный центр  
Социального обслуживания населения»

### Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 20 процентов должностного оклада	участие в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	разовая, устанавливается персонально для конкретного работника
2.	выплата за качество выполняемых работ	не более 50 процентов от должностного оклада работника	в соответствии с порядком установления выплаты за качество выполняемых работ	ежемесячно
3.	премиальные выплаты по итогам работы за календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 4  
к Положению «Об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры "Сургутский комплексный центр  
социального обслуживания населения"»

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 наличия ученой степени и условий соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливаются при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской	ежемесячно

	оснований)		<p>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»</p>	
4.	единовременная выплата молодым специалистам	в размере 2 месячных должностных окладов по основной занимаемой должности с	устанавливаются в коллективном договоре при соответствии к требованию к определению - молодой специалист	единовременно

		начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		
5.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	в размере 2 месячных должностных окладов по основной занимаемой должности с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливаются в коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

Приложение 5  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры "Сургутский комплексный центр  
социального обслуживания населения"»

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

1. Водитель автомобиля.

Приложение 6  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры "Сургутский комплексный центр  
социального обслуживания населения"»

Положение о Комиссии по установлению размера стимулирующих выплат  
(выплаты за интенсивность работы, выплаты за качество выполняемых работ)

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Положением.

Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- открытость;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

### 2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает показатели оценки эффективности деятельности работника, представленные на Комиссию;
- устанавливает, индивидуально по каждому работнику размер выплаты, необходимый для расчета стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц.

### 3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. В состав Комиссии включаются:

- председатель – заместитель директора учреждения;
- секретарь Комиссии – экономист;
- члены Комиссии - главный бухгалтер, заведующие отделениями, председатель профсоюзного комитета, председатель попечительского совета, представитель трудового коллектива.

3.3. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

#### 3.4. Секретарь Комиссии:

готовит заседания Комиссии;  
оформляет протоколы заседаний Комиссии;  
формирует выписки из протоколов.

#### 3.5. Члены Комиссии:

рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии со служебными записками;  
запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;  
соблюдают регламент работы Комиссии;  
выполняют поручения, данные председателем Комиссии;  
предварительно изучают документы и представляют их на заседание Комиссии;  
обеспечивают объективность принимаемых решений;  
осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.6. Рассмотрение показателя оценки эффективности деятельности работника Комиссия осуществляет ежемесячно.

### 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Ежемесячно, в срок не позднее 30 числа текущего месяца, на заседании Комиссии заслушиваются заместители директора учреждения, ответственные за работу с отделениями, главный бухгалтер.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего числа членов.

4.3. Комиссия рассматривает показатели оценки эффективности деятельности работника и вносит необходимые изменения, если таковые имеются.

4.4. Секретарь Комиссии ведет протокол, в котором фиксируется решение Комиссии и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

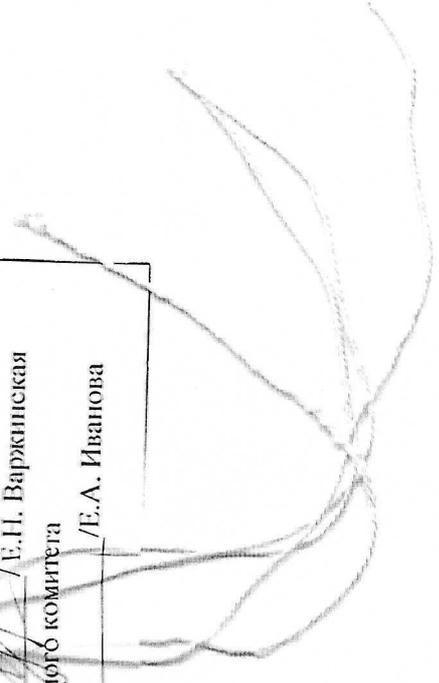
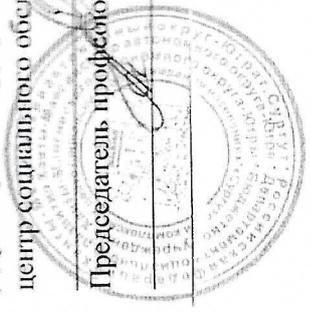
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено гербовой печатью 81 (восемьдесят один) лист

Директор БУ «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»

/ Е.Н. Варжинская

Председатель профсоюзного комитета

/Е.А. Иванова





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ

ул. Восход, 4, г. Surgut,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628404  
Тел./факс (3462) 52-80-89, тел. (3462) 52-80-82  
E-mail: trud\_86@admsurgut.ru

Директору  
БУ «Сургутский комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»  
Е.Н. Варжинской

Управление по труду



171255 747108  
№46-06-104/4  
от:23/05/2024

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА,  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ  
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ)

По результатам рассмотрения коллективный договор, территориальное соглашение  
(внесение изменений в коллективный договор, территориальное соглашение)

Коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»  
(БУ «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»)

полное наименование коллективного договора, территориального соглашения

заключенный между  
работодателем БУ «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»  
в лице директора Варжинской Елены Николаевны и работниками БУ «Сургутский  
комплексный центр социального обслуживания населения» в лице председателя  
профсоюзного комитета БУ «Сургутский комплексный центр социального обслуживания  
населения» Ивановой Елены Александровны, дата подписания 24.04.2024, срок действия  
коллективного договора с 24.04.2024 по 23.04.2027,

указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

зарегистрирован 23 мая 2024 года  
регистрационный номер 31/24.

Условия коллективного договора, территориального соглашения (внесения изменений  
в коллективный договор, территориальное соглашение), ухудшающие положение  
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными  
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

И.о. начальника управления



М.Н. Величко