

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»  
С.П. Кузнецова  
28.02.2020



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Сургутский центр социальной  
помощи семье и детям»  
Г.Ф. Ронжина



28.02.2020

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»  
на 2020 - 2022 годы**

Коллективный договор (изменение, дополнение)	
зарегистрирован _____ в управлении по труду	
Администрации города Сургута	19/20
Регистрационный номер	
«19» апреля 2020 года	
(дата регистрации)	
По началу управления	
(подпись)	Величко И.И.
	(Ф.И.О.)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И  
ДЕТЯМ»**

**на 2020 - 2022 годы**

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Отраслевым Соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020-2022 годы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются Работодатель в лице его представителя - директора Учреждения, и Работники Учреждения, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Положения настоящего Договора распространяется на Работодателя и на всех Работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем, чьи интересы представляет Профсоюз.

1.6. При смене формы собственности Учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.7. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При ликвидации Учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. 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.

## **Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

2.1. Системы оплаты, стимулирования и нормирования труда устанавливаются с учетом мнения Профсоюза Учреждения.

2.2. Оплата и стимулирование труда работников Учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением об оплате и стимулировании труда работников бюджетного учреждения

Хапты-Мансийского автономного округа — Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»» (далее - Положение об оплате труда), согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

2.3. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, установленные трудовым договором, не могут быть ухудшены по отношению к условиям оплаты труда, установленным Положением об оплате труда.

Заработная плата работников Учреждения состоит из:

должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда.

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

2.3.1. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

2.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работникам в размере 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 двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3.4. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и оформляются приказом директора Учреждения.

2.4. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.4.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), два раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени:

- 25 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца (окончательный расчёт);

- 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем - заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.

Работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца, заработная плата выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически

отработанное время. Окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, он в письменной форме расчетным листком извещается о её составных частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.6. В области нормирования труда Стороны договорились:

2.6.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и Положением о системе нормирования труда Учреждения, согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

2.6.2. Замену и пересмотр норм труда производить в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших и ошибочно установленных норм.

Височередной пересмотр норм труда производить по результатам специальной оценки условий труда.

2.7. В случае принятия нормативных правовых актов, изменяющих установленный настоящим Договором порядок регулирования оплаты и нормирования труда, новые нормы и условия обязательны для Сторон и применяются к отношениям Сторон с момента вступления их в силу, если нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок.

### **Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Трудовой распорядок, режим рабочего времени и время отдыха работников в Учреждении, в частности продолжительность рабочего дня,

смены, рабочей недели, выходные дни, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзом (Приложение №3 к настоящему Договору).

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю; для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Отпуск - временное освобождение от работы в будние дни на определенный период времени, для отдыха и иных целей с сохранением прежней работы. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии с порядком, установленным ст.ст.114-128 Трудового кодекса РФ.

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

За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарный день.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №3 к настоящему Договору).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, на основании письменного заявления работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

#### **Раздел 4. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. Работникам Учреждения на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

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

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

4.2. Работникам Учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности могут выплачиваться следующие выплаты:

оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж,



жена, дети);

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

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

4.3. Работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, и 65 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, предусматривается единовременная выплата одного месячного фонда оплаты труда.

4.4. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда предусматривается единовременная выплата в размере 3 000 рублей.

4.5. При направлении в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, выплачиваются суточные в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Учреждение возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере - 300 руб. в сутки за каждый день нахождения в командировке, в случае командирования в такую местность, откуда руководитель и (или) работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы на приезде к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению и продаже проездных документов,

расходы за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических затрат, подтверждённых проездными документами, но не выше:

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

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

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

- автомобильным транспортом - тарифа проезда в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

При отсутствии подтверждающих документов сумма возмещаемых расходов по проезду к месту командировки и обратно подлежит включению в совокупный доход.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера по фактическим затратам, подтверждёнными документами, не свыше 3500 руб. в сутки, для руководителя Учреждения - не свыше 5000 руб. в сутки. (Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 мая 2008 г. № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»). Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются по

фактическим расходам при условии предоставления подтверждающих документов.

4.6. Работникам Учреждения и не работающим членам их семей один раз в два года производится компенсация стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, в порядке, предусмотренном Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 г. № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и 1 Установлением Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры четвертого созыва от 1 марта 2010 года № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

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

Право на компенсацию указанных расходов у работников, находящихся

в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, числящихся в списочном составе Учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном Учреждении. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на штату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа. Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням. Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня (смены).

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

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на

прежнем месте работы.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту<sup>1</sup> использования отпуска работника и обратно к месту жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату<sup>1</sup> стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда:

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

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

В случае если представленные работником документы подтверждают

произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места постоянного жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

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

В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), производится компенсация расходов на

оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

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

Возмещение процентной части стоимости воздушной перевозки, осуществляется на основании справки транспортной организации, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета).

При непредставлении работником справки транспортной организации, для возмещения процентной части стоимости воздушной перевозки работодателем используются процентные значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии применительно к указанным в перевозочном документе (авиабилете) аэропортам вылета и прилета, приведенные в соответствии с данными ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" ГЦ ЕС ОрВД (адрес сайта: <http://www.matfmc.ru>).

При отсутствии на указанном сайте необходимого процентного значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей

ортодромии работодателем используются следующие процентные значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии:

от международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до зарубежного аэропорта, в котором совершена посадка;

от международного аэропорта Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до зарубежного аэропорта, являющегося ближайшим к зарубежному аэропорту, в котором совершена посадка.

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости воздушной перевозки компенсация процентной части стоимости такой перевозки осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом, на основании справки о стоимости воздушной перевозки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), а в случае, если стоимость воздушной перевозки включена в стоимость туристской путевки, - на основании справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости воздушной перевозки в общей стоимости договора о реализации туристского продукта, а также копий туристского договора и документа, подтверждающего оплату туристских услуг.

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

1) фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства



или о перемене фамилии), а также копий документов и / или справки, подтверждающие наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника, получение образования детьми работника в возрасте от 18 до 23 лет, предусмотренные настоящим пунктом;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) неработающих членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

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

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

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

федеральным законодательством.

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

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

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в

инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

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

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

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

квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

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

платформе или пароме.

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

Работодатели также оплачивают стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

Неработающими членами семьи признаются:

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

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

дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком

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

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

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

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

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

Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи.

Возмещение расходов по проезду осуществляется неработающим супругам работников, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом к месту использования отпуска и обратно несопровождаемых детей работника в возрасте от 2 до 12 лет под наблюдением перевозчика осуществляется воздушным транспортом - в салоне экономического класса, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком, но не более фактически произведенных расходов.

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

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

Для окончательного расчета в случае выплаты работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим разделом, работником представляются справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка или иной документ (счет на оплату стоимости проезда или другие документы) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о

стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора и копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг, справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета), копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

В случае, если выплата работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет производится на основании авансового отчета работника о произведенных расходах, представленного им не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением необходимых документов.

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

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

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

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

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на



утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда в случаях, предусмотренных настоящим разделом.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим разделом.

Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть средства, выплаченные ему в качестве

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

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

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

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

При утрате проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и работающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки организации, осуществляющей

при покупке проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

В случае отсутствия по месту жительства работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места жительства работника до железнодорожных станций, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места жительства работника до ближайшей железнодорожной станции.

4.7. Работникам Учреждения в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора, производится компенсация стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

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 кулейном 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), при его отсутствии - в автобусах с мягкими сиденьями;

оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществившего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, вышеуказанным лицам по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью до конечного географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществившего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для

перевозок речным транспортом.

Работник обязан представить письменное заявление об оплате стоимости провоза багажа, а также:

копию документа, подтверждающего изменение места жительства и указывающего адрес его нового места жительства;

справку с места работы супруга (супруги) о том, что данной семье не производилась компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства;

копию договора перевозки груза (багажа) и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа);

платежные документы.

При провозе груза (багажа) контейнером оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.

При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), оформления документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки, маркирования груза, упаковки груза и других дополнительных услуг.

При утрате проездных документов, но при наличии документа, подтверждающего проезд (справка транспортной организации, осуществившей перевозку), оплата стоимости проезда производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.8. Работникам Учреждения, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных заведениях, один раз в учебном году производится компенсация стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.9. Для работников - членов Профсоюза, состоящих в Профсоюзе на дату обращения не менее двенадцати месяцев, определены следующие социальные выплаты и компенсации, производимые за счет профсоюзных взносов:

Единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию по возрасту и проработавшим значительное время в бюджетной сфере, в зависимости от стажа работы в Учреждении:

- 10 лет и более - 6 000 рублей;
- от 5 до 10 лет - 5 000 рублей;
- до 5 лет - 3 000 рублей.

Единовременное пособие работникам, впервые вступающим в брак, согласно заявлению с предоставлением подтверждающего документа (ксерокопии):

- 5 000 рублей.

Материальная помощь один раз в год семьям, имеющим ребенка-инвалида (до 20 лет), согласно заявлению с предоставлением

подтверждающего документа (ксерокопии):

- 2 000 рублей.

Пособие на погребение родных (муж, жена, дети, мать, отец), согласно заявлению с предоставлением подтверждающего документа (ксерокопии)

- 6 000 рублей.

Денежные подарки юбилярам 50, 55, 60, 65 лет:

- 5 000 рублей.

Ежегодное приобретение новогодних подарков и подарков к февралю, 8 марта сотрудникам (членам Профсоюза). Сумма определяется на заседании актива Профсоюза.

Организация городских, спортивных и оздоровительных мероприятий:

- 1 мая; Спартакиада. Сумма определяется на заседании актива Профсоюза.

Материальная помощь согласно заявлению с предоставлением подтверждающего документа (ксерокопии):

- непредвиденные ситуации (пожар, затопление) - до 10 000 рублей  
Сумма определяется на заседании актива Профсоюза.

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

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу служб занятости и Профсоюзу информацию о возможном массовом увольнении

(ст. 82 Трудового кодекса 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 социальноэкономическое обоснование.

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

5.3. Увольнение работников, при сокращении численности или штата работников производится только по согласованию с Профсоюзом.

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

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

5.5. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предпочтению в оставлении на работе отдается: семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации).

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении



численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации имеют также работники предпенсионного возраста : в течение 5 лет до достижения возраста выхода на пенсию соответствии с пенсионным законодательством.

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата в соответствии со ст. 178, 180, 314 Трудового кодекса РФ.

## Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

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

6.2. Работодатель строит работу в области охраны труда на основе действующего трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

6.3. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

6.3.1. Работодатель обязан обеспечить:

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

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

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым

законотательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными Учреждением нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4 к настоящему Договору;

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

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических

освидетельствований и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения выше указанных медицинских осмотров, по перечню профессий и должностей, согласно Приложению № 4 к настоящему Договору;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами

сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

ознакомление работников с требованиями охраны труда:

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

6.3.2. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

6.3.2.1. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей;

6.3.2.2. Разрабатывает инструкции по эвакуации людей;

6.3.2.3. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей;

6.3.2.4. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленные на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает соблюдение запрета курения в помещениях и на территории Учреждения;

6.3.2.5. Осуществляет систематические осмотры здания и территории на обеспечение пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов на участках, прилегающих к зданию).

6.4. Профсоюз обязуется:

6.4.1. Представлять интересы пострадавших работников при

расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

6.4.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.4.3. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам безопасности и охраны труда;

6.4.4. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве.

6.5. Работник в области охраны труда обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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.

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

6.6. Работник в области охраны труда имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

6.7. За нарушение требований по охране труда, работник или Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия :

- включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторного инструктажей по охране труда;

- организация и проведение мероприятий с привлечением специалистов КУ ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СНИД», направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИД; (распространение брошюр профилактической направленности);
  - информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных;
  - недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников
- Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

## **Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА**

### **7.1. Стороны договорились:**

7.1.1. 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. Работодатель обязуется:**

соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюза согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

принимать решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

на основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы в размере 1 % профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет организации Профсоюза;

освобождать от основной работы членов Профсоюза, с сохранением среднего заработка на время направления на краткосрочную профсоюзную учебу (не более пяти рабочих дней и не чаще одного раза в три года), для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников (в том числе, участие в качестве делегатов профсоюзных

конференций, съездов, в работе их выборных органов). Освобождение осуществляется в соответствии с распоряжением (приказом) Работодателя (представителя Работодателя), изданным на основании мотивированного ходатайства подписанного председателем ТПО, и информационного письма о проведении соответствующего мероприятия;

ежегодно информировать Профсоюз о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях;

предоставлять Профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, выделять для этой цели помещение, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом.

увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

членов Профсоюза включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, распределению выплат стимулирующего характера и т.д.

7.3. Работодатель по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);

запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса



Российской Федерации);

применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса Российской Федерации);

массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации); утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);

создание комиссий по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации);

применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. ст. 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);

определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения Профсоюза согласно законодательству либо отраслевым соглашениям.

#### 7.4. Профсоюз обязуется:

оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя; осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

разъяснять работникам в течение десяти календарных дней со дня обращения положения настоящего Договора, а также содействовать в их реализации в рамках законодательства Российской Федерации. Ответ на обращение работников дается в устной или письменной форме;

содействовать реализации Отраслевого соглашения по обеспечению социальнотрудовых гарантий работникам отрасли и настоящего Договора;

защищать интересы работников трудового коллектива

Учреждения; оказывать безвозмездную правовую

помощь работникам;

на основе требований работников Учреждения своевременно вносит предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию социально-экономических, трудовых и иных показателей.

контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций установленных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором и другими нормативными актами.

принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению условий труда работников Учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;

принимать участие в разработке локальных актов Учреждения, информировать работников Учреждения о своих решениях; проводить культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в коллективе;

поздравлять юбиляров (50, 55, 60 лет);

подводить итоги выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива не менее 1 раза в год;

из средств Профсоюза Учреждения оказывать материальную помощь членам Профсоюза.

## **РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. В целях осуществления контроля за реализацией мероприятий по выполнению настоящего Договора и его положений, стороны ежегодно отчитываются о выполнении настоящего Договора на общем собрании трудового коллектива.

9.3. Стороны обязаны соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин.

## **Раздел 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении настоящего Договора, а также в непредставлении информации необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с 1 марта 2020 года и действует по 31 декабря 2022 года.

Стороны вправе продлить действие настоящего Договора на срок не более трёх лет.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

11.3. Ни одна из сторон, заключивших Соглашение, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.4. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной

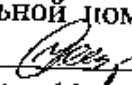
регистрации.


11.5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

11.6. Стороны договорились об обсуждении вопроса о продлении срока действия условий настоящего Договора или принятия нового коллективного договора за 2 (два) месяца до окончания действия настоящего Договора.

11.7. Настоящий Договор подписан 28 февраля 2020 года в г. Сургуте в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу

Приложен  
к Коллективному договору

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»  
 С.П. Кузнецова  
« 28 » февраля 2020 г.

Утверждаю:  
Директор бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Сургутский центр социальной  
помощи семье и детям»  
 Г.Ф. Ронжин  
« 28 » февраля 2020 г.



Положение  
об установлении системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский центр социальной помощи семье и детям»  
(далее – Учреждение)

I. Общие положения

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2006 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций, заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 февраля 2017 года № 03-пц «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений исполнительных органов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» (в редакции от 1 января 2020 года), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.08.2019 № 706-р

«Об утверждении положения о порядке применения, порядка утвержден методики расчета коэффициента эффективности деятельности, пер должностей, единого подхода определения средней заработной платы» (с уч изменений, внесенных приказом Департамента социального разви Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2019 № 731 иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудов 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 руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

- порядок и условия установления иных выплат.

1.2. Заработная плата работника Учреждения формируется из:

- должностного оклада;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

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

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

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

## 2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.2 пункта 2.1. настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых 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 общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада руб.
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.1.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	10 904,0
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	11 119,0
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11 676,0
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12 233,14
2.4.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	13 288,89

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	12 829,8
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей учреждений здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.		заведующий отделением	14 030,5

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	1	инструктор по труду, инструктор по	12 829,89



	квалификационный уровень	физической культуре	
1.2.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	13 143,36

2.1.4. 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; дворник, кастелянша	10 644,69
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	4 квалификационный уровень	водитель автомобиля	10 748,49

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

№	Наименование должностей	Размер должностного оклада,
---	-------------------------	-----------------------------

п/п		руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных в профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи <1> , сиделка <2>	10 89
2.	специалист по закупкам <5> , специалист по охране труда <6>, специалист по противопожарной профилактике <8>	11 11
3.	специалист по работе с семьей <13>	12 98

Примечание:

<1> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года № 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 № 507н «Об утверждении профессионального стандарта «Сиделка (помощник по уходу)»;

<5> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

<6> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

<8> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 814н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»;

<13> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей»;

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», дополнительно соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

### 3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями районный коэффициент к заработной плате;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в рай Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;  
выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;  
выплата за совмещение профессий (должностей);  
выплата за расширение зон обслуживания;  
выплата за увеличение объема работы;  
выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работ без освобождения от работы, определенной трудовым договором;  
выплата за выполнение работ различной квалификации;  
выплата за работу в ночное время;  
выплата за сверхурочную работу;  
выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Выплаты, указанные в пункте 3.1., осуществляются в пред бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическ условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудо кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающи Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственн органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономн округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинск страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

районный коэффициент в размере 1,7;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в рай Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до 50 процентов.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальн осуществляются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового код Российской Федерации. Их вид, размер и срок, на который они устанавливае определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержан (или) объема дополнительной работы.

3.5. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполне обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от раб устанавливается директором на основании служебных запи руководителей структурных подразделений и личных заявлений, оформляются приказами по основной деятельности Учреждения. В при указываются наименование должности (профессии), фамилия работн объем и период выполняемых работ, процент выплат. Размер вып устанавливается по соглашению сторон, в соответствии со статьей Трудового Кодекса Российской Федерации до 50 процентов должностн

оклада (оклада) по основной работе.

3.6. Выплата работникам Учреждения за работу в ночное время (часов до 6 часов) осуществляется в размере не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работникам в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П, работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительные дни оплачиваются только праздничные дни) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

объективность – размер вознаграждения работника должен определять

на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

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

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Работнику за месяц может быть установлена выплата за интенсивность.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

высокую интенсивность работы;

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, определенных трудовым договором.

Размер выплаты за каждый показатель учитывается не более 50 процентов должностного оклада. Максимальный размер выплаты за интенсивность не может превышать 50 процентов должностного оклада. Если суммарный процент по нескольким показателям достигает 50 процентов, то выполнение других показателей не учитывается.

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб государственного учреждения.

Ежемесячно до 25 числа текущего месяца секретарю Комиссии по установлению стимулирующих выплат от заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений предоставляются служебные записки с указанием кандидатов, претендующих на выплату за интенсивность и предлагаемые размеры этой выплаты.

Рассмотрение служебных записок осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учрежде-

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии устанавливается Положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (приложение 5 к Положению)

Размеры выплаты за интенсивность, зафиксированные в протоколе Комиссии, оформляются ведомостью в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Выплата за интенсивность выплачивается на основании приказа Учреждения.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее – КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателем оценки эффективности деятельности работников, утвержденным коллективным договором учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 287 методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников".

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

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

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

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данные критерии, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятого показателя эффективности деятельности отдельных работников.

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

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

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

Отдельным категориям работников ежемесячно устанавливается выплата за качество, при условии наличия у них квалификационной категории следующих размеров к должностному окладу:

при наличии второй квалификационной категории 10%;

при наличии первой квалификационной категории 15%;

при наличии высшей квалификационной категории 20%.

Заместителю директора, заведующему отделением, ежемесячно устанавливается выплата за качество при наличии у них квалификационной категории и (или) при выполнении работником показателей оценки эффективности деятельности:

в следующих размерах:

при наличии второй квалификационной категории 10%;

при наличии первой квалификационной категории 15%;

при наличии высшей квалификационной категории 20%;

за соблюдение трудовой дисциплины 3%;

за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения 3%;

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

за участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан 3%;

за освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки 3%;

за удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество и предоставления) 3%;

за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде 3%;

за высокое качество выполняемой работы 3%;

за персональный вклад работника в общие результаты деятельности 3%;

за выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения 3%.

Остальным работникам административно-хозяйственной части выплата за качество устанавливается ежемесячно в зависимости от выполнения показателей оценки эффективности деятельности:

за соблюдение трудовой дисциплины 5%;  
за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения 5%  
за участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке учебно-методических научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также подготовке выступлений на конференциях и семинарах) 5%;

за участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан 5%;

за освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки 5%;

за удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления) 5%;

за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде 5%;

за высокое качество выполняемой работы 5%;

за персональный вклад работника в общие результаты деятельности 5%

за выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения 5%.

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

Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, секретарю Комиссии предоставляются мониторинги оценки эффективности деятельности работы в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению:

на сотрудников административно-хозяйственной части – глав бухгалтером;

на руководителей структурных подразделений и иных работников подчиненных заместителям директора – заместителями директора;

на работников, занятых в структурных подразделениях руководителями структурных подразделений.

Решение об установлении размеров выплат за качество принимается Комиссией. По данным протокола Комиссии оформляется ведомость в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, которая является приложением к приказу Учреждения.

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



Депсоцразвития Югры).

Порядок применения (установления) КЭД работникам Учрежд предусмотрен Положением о порядке применения коэффици эффективности деятельности работникам БУ «Сургутский центр социал помощи семье и детям», занимающим должности, в отношении котс реализуется план мероприятий по поэтапному повышению средней зарабо платы в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4.5. Всех работников, которым установлены стимулирующие выпл указанные в п.4.3 и 4.4, необходимо ознакомить с размерами выг зафиксированных в ведомостях, под роспись.

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

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

Основным документом для определения стажа работы, дающего прае получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или и документ, подтверждающий периоды работы в бюджетных учрежде социального обслуживания (социальной защиты), здравоохране образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сф органах государственной власти, государственных органов исполнител власти и органов местного самоуправления. Указанные периоды суммиру независимо от срока перерыва в работе.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производ работникам Учреждения за фактически отработанное время, не поз следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал – в дек текущего года.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются: за качественное и своевременное оказание государственных услуг, за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

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

Директор вправе снизить размер премиальной выплаты по ит работы за календарный год за следующие нарушения:

№ п/п	Примерные показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижени
-------	--	-----------------

1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
3.	Грубое, незтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

Снижение (лишение) выплаты по итогам работы за квартал оформляется приказом с обязательным отражением причин, повлекших собой снижение (лишение). Работники, перечисленные в вышеуказанном приказе, должны быть ознакомлены с его содержанием под личную роспись.

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

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

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

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

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

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

Директор вправе снизить размер премияльной выплаты по итогам работы за календарный год за следующие нарушения:

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

1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

Снижение (лишение) выплаты по итогам работы за календарный год оформляется приказом с обязательным отражением причин, повлекших собой снижение (лишение). Работники, перечисленные в вышеуказанном приказе, должны быть ознакомлены с его содержанием под личную роспись.

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

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

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

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

#### 5. Порядок и условия оплаты труда руководителя государственного 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 профессиональным квалификационным группам		
1.	директор в зависимости от группы оплаты труда:	
1.1.	I группа	
1.2.	II группа	27 506,17
1.3.	III группа	25 718,53
1.4.	IV группа	24 047,35
2.	Заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда:	22 484,22
2.1.	I группа	
2.2.	II группа	19 088,09
2.3.	III группа	17 847,68
2.4.	IV группа	16 688,34
3.	Главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда:	15 603,42
3.1.	I группа	
3.2.	II группа	19 528,52
3.3.	III группа	18 306,48
3.4.	IV группа	17 086,62
		15 865,73

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

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

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работ календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке предусмотренном пунктами 4.6. и 4.8. настоящего Положения.

5.8. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата ученой степени, выплата за почетное звание, единовременная выплата предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другим директору Учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

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

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

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

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

или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

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

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором учреждения с учетом требований настоящего Положения.

5.12. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата ученой степени, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другим заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом директором Учреждения.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5.

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

## 6. Порядок и условия установления иных выплат

- 6.1. К иным выплатам относятся:
- выплата водителям за классность;
  - выплата за ученую степень;
  - выплата за почетное звание;
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
  - единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Водителям Учреждения устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) за классность:

имеющим 2 класс - в размере 10 процентов;

имеющим 1 класс - в размере 25 процентов.

6.3. Работникам Учреждения при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности:

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

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

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

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

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

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. 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 на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.8. За счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.9. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения осуществляются в пределах фонда оплаты труда.



Приложение 1 к положению  
 об установлении системы оплаты  
 труда работников бюджетного  
 учреждения Ханты-Мансийского  
 автономного округа – Югры  
 «Сургутский центр социальной  
 помощи семье и детям»  
 от «28» февраля 2020 г.

Ведомость на установление выплаты за интенсивность  
 работников отделения

за \_\_\_\_\_ месяц

ФИО	Должность	Критерии	Размер выплаты за каждый показатель	Общий размер выплаты	Подпись
		высокая интенсивность работы			
		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			

Приложение 2 к положению  
 об установлении системы оплаты труда  
 работников бюджетного учреждения  
 Ханты-Мансийского автономного округа  
 – Югры «Сургутский центр социальной  
 помощи семье и детям»  
 от «28» февраля 2020 г.

Мониторинг оценки эффективности деятельности работников  
 БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»  
 отделения \_\_\_\_\_

ФИО	Должность	Показатели	Критерии оценки	Максимальный процент за показатель	Установленный размер каждый показатель	Итоговый размер выплаты
		Соблюдение трудовой дисциплины.	Наличие замечаний отсутствие замечаний	0% 5%		
		Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.	Наличие замечаний отсутствие замечаний	0% 5%		
		Участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке	Не принимал участие принимал участие	0% 5%		

<p>учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах).</p>		
<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.</p>	<p>Не принимал участие принимал участие</p>	<p>0% 5%</p>
<p>Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.</p>	<p>Не принимал участие принимал участие</p>	<p>0% 5%</p>
<p>Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).</p>	<p>Наличие замечаний отсутствие замечаний</p>	<p>0% 5%</p>
<p>Успешное и добросовестное</p>	<p>Наличие замечаний</p>	<p>0%</p>

		исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.	отсутствие замечаний	5%	
		Высокое качество выполняемой работы.	Наличие замечаний отсутствие замечаний	0% 5%	
		Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Наличие замечаний отсутствие замечаний	0% 5%	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения.	Наличие замечаний отсутствие замечаний	0% 5%	

Приложение 3 к положению  
об установлении системы оплаты и  
работников бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»  
от «28» февраля 2020 г.

Ведомость на установление выплаты за качество  
работников \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ месяц

№ в/п	ФИО	Должность	Итоговый размер выплаты	Подп

Приложение 4 в положение об  
установлении системы оплаты  
работников бюджетного учре-  
ждения Ханты-Мансийского автономн  
округа – Югры «Сургутский ц  
социальной помощи семье и д  
от «28» февраля 2020 г.

Положение о порядке применения  
коэффициента эффективности деятельности работникам  
БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»,  
занимающим должности, в отношении которых реализуются мероприятия  
по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к  
среднемесячному доходу от трудовой деятельности  
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

## 1. Общие положения

Положение о порядке применения коэффициента эффективности  
деятельности (далее - КЭД) работникам БУ «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям», занимающих должности, в  
отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию  
достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному  
доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному  
округу - Югре (далее - Положение) разработано в целях реализации Указа  
Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях  
по реализации государственной социальной политики».

## 2. Порядок применения (установления) КЭД

2.1. КЭД устанавливается отдельным категориям работников  
учреждения, занимающих должности, в отношении которых реализуются  
мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения  
заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по  
Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – отдельные  
категории работников) с целью повышения оплаты труда, а также  
достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых  
услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

2.2. Предельный размер КЭД для отдельных категорий работников  
учреждения рассчитывается отделом бюджетного планирования и  
экономики государственных учреждений Управления экономики и  
развития отрасли Делсоцразвития Югры и утверждается приказом  
соцразвития Югры.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
коэффициента эффективности  
деятельности работников БУ  
«Сургутский центр социальной  
помощи семье и детям», занятых  
должности, в отношении которых  
реализуются мероприятия по  
поддержанию достигнутого уровня  
соотношения заработной платы к  
среднемесячному доходу от предпринимательской  
деятельности по Ханты-Мансийскому  
автономному округу – Югре.

Критерии оценки для установления размера коэффициента эффективности деятельности

№ п/п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Пределный размер от общей суммы доплаты, а в более указанных
1.	Специалист по социальной работе	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных	

		обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		учет количества отказов в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с некачественно подготовленными документами	
		наставничество	
2.	Специалист по работе с семьей	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	



		учет количества отказов в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с некачественно подготовленными документами	
		наставничество	
3.	Психолог	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		эстетика реабилитационного пространства (оформление кабинета, наглядной агитации, актуальность документов регламентирующих деятельность)	
		результативность профилактики конфликтных ситуаций клиентов, работников	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	
4.	Ассистент по оказанию технической помощи	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника	

		(установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		оказание услуг по уходу в соответствии с установленными стандартами, алгоритмами, заполнением дневников наблюдения	
		отсутствие осложнений у получателей социальных услуг в связи с ненадлежащим уходом	
		наставничество	
5.	Методист	участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		наставничество (в т.ч. при внедрении новых методов работы)	
		проявление инициативы, творчества	
		профессиональная компетентность (разработка технологий социальной работы, методик, методических пособий,	

		алгоритмов, материалов для участия учреждения в конкурсах на получение грантов, субсидий)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
6.	Воспитатель	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		наставничество	
		положительная динамика: по предупреждению вредных привычек и избавление от них получателей социальных услуг, при реализации ИПРА	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, взаимодействие с органами системы профилактики, разработка, внедрение и реализация социальных проектов, технологий)	
		отсутствие ЧП с воспитанниками	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе	

		касающейся	
		удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	
		положительная динамика коррекционных программ реализации	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о порядке применения коэффициента эффективности деятельности работникам БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям», занимающих должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Перечень должностей работников БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям», в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и устанавливаются коэффициенты эффективности деятельности

№ п/п	Наименование категории работников, должностей
	<b>Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг</b>
1	специалист по социальной работе
2	специалист по работе с семьей
3	психолог
4	ассистент по оказанию технической помощи
	<b>Педагогические работники социального обслуживания</b>
1	методист
2	воспитатель
3	инструктор по труду
4	инструктор по физической культуре

Приложение 5 к положению об установлении системы стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» от «28» февраля 2020 г.

Положение о комиссии  
по установлению стимулирующих выплат работникам  
БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту – Комиссия), является постоянно действующим органом, созданным в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нн «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского – Югры, оказывающих социальные услуги».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Депсоцразвития Югры и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

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

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:  
рассматривает материалы, предоставленные для установления стимулирующих выплат (служебные записки, мониторинги оценки эффективности деятельности работников), на Комиссию;

устанавливает, индивидуально для каждого работника Учреждения, размер стимулирующих выплат за месяц.

#### 2.2. Комиссия вправе:

осуществлять проверку достоверности предоставляемых материалов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

пересматривать показатели для установления стимулирующих выплат по инициативе членов Комиссии и (или) на основании представленных предложений руководителей структурных подразделений.

### 3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является повестка о проведении заседания Комиссии.

4.2. Повестка о проведении заседания Комиссии должна содержать дату, время и место заседания, вопросы, включенные в повестку.

4.3. Секретарь Комиссии оформляет повестку о проведении заседания Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.4. Ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, по итогам работы за декабрь до 15 декабря текущего года секретарю Комиссии заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений предоставляются служебные записки и мониторинги оценки эффективности деятельности работников с указанием кандидатов, претендующих на стимулирующие выплаты за месяц и предлагаемые размеры этих выплат.

4.5. Секретарь Комиссии доводит предоставленные материалы членам Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится до 28 числа текущего месяца, по итогам работы за декабрь до 20 декабря текущего года и считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа его членов.

#### 4.7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседании Комиссии; осуществляет общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии ~~директора~~ учреждения.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются служебные записки и мониторинги оценки эффективности деятельности работников с указанием кандидатов, претендующих на стимулирующие выплаты за месяц и предлагаемые размеры этих выплат.

4.10. Итогом заседания Комиссии является решение об установлении размера стимулирующих выплат за месяц.

4.11. Секретарь Комиссии ведет протокол, в котором фиксирует ее решение, результаты голосования, рекомендации по результатам рассмотрения служебных записок и мониторингов оценки эффективности деятельности работников. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

4.13. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.


4.14. На основании протокола Комиссии издаются приказы об установлении стимулирующих выплат за месяц.



Приложение № 2 к Договору  
УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры « Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям »

 С.П. Кузнецова

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры « Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям »



Г.Ф. Рожекина

Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»

### 1. Общие положения

1.1. Положение «О системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда в БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение), и определяет:

применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методы и способы их установления;

порядок и условия введения норм применительно к конкретным условиям труда, рабочему месту;

порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.3. Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

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

обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при оказании социальных услуг;

повышение эффективности обслуживания клиентов социальных услуг.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на деятельность всех структурных подразделений Учреждения.

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация:** процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм

труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность Учреждения.

2.2. **Аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы соответствующие достигнутому уровню техники и технологии социальной работы, организации производства и труда.

2.3. **Временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

2.4. **Замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его структурных подразделений. Объясняется это стремление работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5. **Разовые нормы:** нормы, которые определяются работодателем на отдельные виды работ, носящие единичный характер (внеплановые аварийные).

2.6. **Напряжённость нормы труда:** относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости — отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.7. **Норма времени обслуживания:** величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно — технических условиях.

2.8. **Норма затрат труда:** количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.9. **Норма обслуживания:** количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно — технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.10. **Норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально — квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно-технических условиях.

2.11. **Нормированное задание:** установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.12. **Отраслевые нормы:** нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в пределах одной отрасли экономики здравоохранения.

2.13. **Ошибочно установленные нормы:** нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по

труду и проведении расчётов.

**2.14. Разовые нормы:** нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**2.15. Технически обоснованная норма труда:** норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.16. Устаревшие нормы:** нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**2.17. Межотраслевые нормы труда:** нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**2.18. Местные нормы труда:** нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

### **3. Применяемые в Учреждении нормы труда**

**3.1.** При определении норм труда специалистами, осуществляющими нормирование, проводится анализ имеющихся типовых межотраслевых норм, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и типовых отраслевых норм труда, утвержденных Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли в согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении.

3.2. Нормативные акты, используемые при разработке норм труда и группам работников, изложены в приложение 1 к настоящему Положению.

3.3. На основе типовых норм труда определяются:

нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единиц работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест: оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единиц рабочего времени);

нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходима для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или видов работ).

3.4. Нормы труда определяются на отдельный вид работ или связанную группу работ (укрупненная норма труда) и законченный комплекс работ (комплексная норма труда). Степень укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации труда. Нормы труда могут применяться для установления нормированного задания (установленного объема работ, который работник или группа работников выполняет за рабочую смену в данную единицу рабочего времени).

3.5. Определение нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определение нормы обслуживания на основе типовых норм времени производится в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3.6. При определении норм труда в Учреждении на основе типовых норм труда используются комплексно обоснованные нормы затрат труда,

установленные для однородных работ, применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения в соответствующей отрасли экономики.

При совпадении с ними организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении используются типовые нормы труда.

Аналогичное решение принимается, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда. Решение о значимости различий организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов принимается с учетом мнения представительного органа работников.

Комплексно обоснованные нормы затрат труда предусматривают прогрессивные режимы работы оборудования, рациональные приемы и методы труда, организацию и обслуживание рабочих мест, оптимальную нагрузку работников, максимальное использование возможностей рабочих мест, высокое качество продукции услуг, сохранение здоровья и работоспособности работников.

3.7. При создании более прогрессивных организационнотехнических условий выполнения технологических (трудовых) процессов или их соответствии типовым нормам труда используются типовые нормы труда в качестве базы при определении и обосновании норм труда путем их корректировки с учетом фактических организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 ноября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии типовых норм труда по отдельным

видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в Учреждении самостоятельно.

3.8. Содержанием работы по определению норм труда являются: анализ трудового процесса на основе стандарта оказания социальной услуги, разделение его на части; выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы; проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха; определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

3.9. При закупке в установленном порядке нового оборудования или расширения спектра услуг проводится сравнительный расчет влияния на норму труда внедрения закупаемого оборудования. При этом проводится сравнение характеристик закупаемого оборудования с характеристиками оборудования, использованного при разработке типовых норм труда (при наличии типовых норм труда - с оборудованием, применяемым в Учреждении).

3.10. Наряду с нормами труда, установленными в Учреждении на определенный срок, для стабильных по организационно-техническим условиям выполнения технологических (трудовых) процессов, могут применяться временные и разовые нормы труда.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для проектирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых Учреждением, устанавливается не более 3 месяцев.



#### 4. Методы и способы установления норм труда

4.1. Основой для проектирования рациональной организации трудовых процессов является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография) и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда и расчетно-аналитические.

4.2. Фотография рабочего дня - вид изучения рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части. Основные цели проведения фотографии:

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

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

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

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

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

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;

- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;

- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют

распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

4.5. Опытно-статистический метод - применяется для быстрой разработки и установления норм труда. Основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

4.6. Расчетно-аналитический метод установления норм предусматривает установление норм труда на основе применения нормативов по труду и расчетных формул.

## 5. Порядок внедрения норм труда

5.1. Введение новых норм труда производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом работников профсоюзным комитетом Учреждения.

Согласование и утверждение норм труда производится в следующем порядке:

разработанные нормативные материалы администрация Учреждения направляет в профсоюзный комитет для учета мнения и согласования;

нормативные материалы рассматриваются не более пяти рабочих дней и согласовываются председателем профсоюзного комитета;

при несогласии профсоюзного комитета с представленными нормативными материалами, организуется встреча обеих сторон, где разрешаются разногласия и при необходимости вносятся изменения;

согласованные нормы утверждаются приказом по Учреждению.

5.2. Утвержденные в установленном порядке нормы труда вводятся на рабочие места в соответствии с их областью применения и вступают в действие.

5.3. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения

нормативных материалов проводятся следующие мероприятия:

проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

ознакомление с новыми нормами времени всех работающих в учреждении установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

## **6. Порядок организации замены и пересмотра норм труда**

6.1. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии социальной работы и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

6.2. Внедрение новых норм труда в Учреждении осуществляется одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии социальной работы, видов услуг.

6.3. Иные основания пересмотра норм труда не установлены действующим законодательством. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм

труда.

6.4. Не реже чем один раз в пять лет в Учреждении проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении ранее установленных норм труда или разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

6.5. Проверка действующих норм труда осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. По результатам проверки решение принимается по каждой норме. Удовлетворительными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии социальной работы, организации производства и труда.

6.6. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неудовлетворительными и подлежат пересмотру.

6.6.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, рост профессионального мастерства и совершенствование производственных навыков работников.

6.6.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические условия или учтены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

6.6.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии тех операций трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемами, заложенными при расчете норм.

6.6.4. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных условий труда, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых, не соответствует

достигнутому уровню организации труда.

6.6.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представительным органом работников.

6.7. Основанием для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как: освоение новой техники, технологий социальной работы; несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

6.8. Для обеспечения продуктивности действующих норм разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

пересмотр норм, признанных в результате проверки устаревшими.

6.9. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (рабочих) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов). С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

6.10. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием

ведения новых норм труда или их корректировки.

6.11. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

## 7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

7.1. Администрация Учреждения, осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение оптимальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

исправное состояние помещений, оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для

работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и

предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное

поставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и

безопасности

Приложение 1  
к Положению о системе нормирования труда

Нормативные акты, используемые при разработке нормирования труда  
работников Учреждения по группам работникам

Группы	Нормативные акты
<b>Руководители</b>	
<p>директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением (сектором), заместитель заведующего, заведующий отделением, заведующий складом,</p>	<p>Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»</p>
<b>Педагогические работники</b>	
<p>инструктор по физической культуре, инструктор, инструктор по труду</p>	<p>- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой трудовом договоре»; - Постановление от 9 февраля 2015 г. № 8 « утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей»</p>
<b>Работники, предоставляющие социальные услуги</b>	
<p>старший работник, специалист по общественной работе, ассистент по оказанию технической помощи, инструктор; специалист по работе с детьми</p>	<p>Постановление от 9 февраля 2015 г. № 8 « утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей»</p>
<b>Меотраслевые должности</b>	
<p>инженер, психолог, специалист по охране труда, юрист, экономист, специалист по охране труда, специалист по пожарной безопасности</p>	<p>- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 №38 « утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарном содержанию домовладений»;</p>

Документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством, водитель автомобиля, дворник,

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 18.12.1992 № 57 «Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации 22.01.2001 №10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации 23.07.1998 № 28 «Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июля 1992 г. № «Об утверждении норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной,



Приложение 3  
к Коллективному договору  
УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Сургутский центр социальной  
помощи семье и детям»

Г.Ф. Ронжица

28.02.2020

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»  
С.П. Кузнецова



28.02.2020



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

### 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в коллегиальных формах работы Учреждения; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование.

## 2.2. Каждый работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и клиентов;

обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов;

поддерживать уровень квалификаций и повышать профессионализм в работе;

принимать участие в разработке и освоении инновационных технологий и экспериментальной деятельности;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

сохранять в тайне любую информацию, касающуюся клиентов,

которая стала известна в процессе работы в Учреждении и в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

соблюдать гуманистический принцип как основную концепцию работы Учреждения;

соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и личные права каждого работника, а также повышать престиж Учреждения;

предъявлять запрашиваемые документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;

соблюдать условия о неразглашении охраняемых законом персональных данных других работников; руководствоваться в работе с персональными данными работников действующим законодательством;

воздерживаться от действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб Учреждению или мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними локальными актами учреждения.

2.4. Работникам запрещены следующие действия:

использование в личных целях без разрешения директора имущества учреждения, оборудования, помещений, средств связи и т.п.;

действия, комментарии, замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки, а также этические конфликты на работе и вне работы;

дискриминация по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения;

предоставление публичных интервью и информации, касающихся деятельности Учреждения без согласования с директором, а также достоверных сведений;

несанкционированный вынос из здания Учреждения документов, материальных ценностей.

нахождение в Учреждении в нерабочее время работника без согласования с руководством.

курение в здании и на территории Учреждения.

### 3. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель обязан:

ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной (рабочей) инструкцией;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

организовать проведение обязательных медицинских осмотров работников за счет средств Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами, установленными Правительством Российской Федерации;

производить оплату труда работникам в соответствии с заключенным трудовым договором; выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и своевременно: 25 числа – выплата заработной платы за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца – выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца; при падении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2. Работодатель имеет следующие права, установленные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

#### 4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема, перевода и увольнения определяется действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

предоставляются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

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.

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Приложение 1 к настоящим Правилам).

4.6. При приеме на работу может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытаний, освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с профсоюзным органом Учреждения и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:  
лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, 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.

4.7. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр. В течение трудовой деятельности проводятся периодические медицинские осмотры согласно списку работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом.

4.8. 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.

4.9. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с настоящими правилами, действующими в Учреждении;

инструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

4.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законом информация.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.11. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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



## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Не включается в рабочее время: время, затраченное на проезд работником от места жительства до места работы и обратно.

5.2. В Учреждении режим рабочего времени установлен из расчета не более 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин. Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с подневным учетом рабочего времени и месячным учетным периодом. Месячная норма рабочего времени определяется производственным календарем. Общие выходные дни – суббота, воскресенье. Для отдельных категорий работников по определенным должностям и профессиям Правилами внутреннего трудового распорядка установлен ненормированный рабочий день (Приложение 2 к настоящим Правилам).

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Руководители структурных подразделений составляют графики работы, утверждают его у директора и доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работникам, которые работают в соответствии с графиком в субботу, воскресенье вследствие производственной необходимости, предоставляются выходные дни в различные дни недели поочередно, согласно утвержденному графику работы на месяц; для них установлен суммированный учет рабочего времени с месячным, годовым, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, трехмесячным учетным периодом, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для женщин не более 36 часов и 40 часов для мужчин.

5.4. В конце каждого месяца (25 числа) все руководители структурных подразделений обязаны сдать табель рабочего времени за отработанный месяц. Табель рабочего времени согласовывается со специалистом по кадрам, бухгалтером и сдается для утверждения директору.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до ухода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В

указанной ситуации работа является сверхурочной и оплачивается согласно ст. ст. 149, 152 ТК РФ.

К непрерывным работам относятся должности : воспитатель и ассистент по оказанию технической помощи, сиделка стационарного отделения.

5.6. Уходы в рабочее время с рабочих мест работников подразделений согласуются руководителем подразделения.

5.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.9. Привлечение отдельных работников к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (вне плана или графика работы) в соответствии с приказом директора и при согласовании с профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. Работодатель не допускает к работе работника:  
явившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, данным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (исследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.12. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (объявлении) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения

Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.14. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.15. Время отдыха работников:

перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16. Работникам ежегодно предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам-инвалидам продолжительностью 30 календарных дней);

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в местностях, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

5.17. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения

шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.19. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 6. Поощрения за успехи в труде

6.1. Поощрение – это общественное признание результатов высокопроизводительного, высококачественного, безупречного труда работников, которое, осуществляется с помощью различных мер поощрения (морального и материального характера), а также путем предоставления льгот и преимуществ.

Меры поощрения в зависимости от общественной значимости заслуг работников подразделяются на две группы: поощрения за успехи в работе и поощрения за особые трудовые заслуги.

6.2. Успехи в труде служат основаниями применения следующих мер поощрения:

- объявление Благодарности (устно, в приказ);
- размещение фотографии сотрудника на Доске почета Учреждения;

награждение Почетной грамотой.

При поощрении работников учитывается мнение профсоюзного комитета.

Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги, то есть за трудовые успехи, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## 7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## 8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

8.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### 9. Трудовой распорядок, дисциплина труда

9.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод на территорию работодателя посторонних лиц;  
выполнение личной работы на рабочем месте;  
вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом непосредственному руководителю.

9.2. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано руководителем, в частности, в следующих случаях:

заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;  
возникшее неожиданно серьезное событие в семье;  
вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

посещение при необходимости врача-специалиста;

лабораторные обследования;

регулярное медицинское лечение;

экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания и случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководителю.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.



Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень  
локальных нормативных актов Учреждения, с которыми работник  
ознакомлен до подписания трудового договора

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Дата	Подпись
1	Устав		
2	Коллективный договор		
3	Правила внутреннего трудового распорядка		
4	Положение о структурном подразделении		
5	Должностная инструкция		
6	Положение об установлении системы оплаты труда работников		
7	Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных		
8	Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров		
9	Положение об организации наставничества в учреждении		
10	Кодекс этики и служебного поведения		
11	Антикоррупционная политика		
12	Положение о конфликте интересов		
13	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства		
14	Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений		
15	Инструкция при приеме на работу по вопросам предоставления услуг инвалиду, а также оказания ему ситуационной помощи		
16	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме		

Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим рабочего времени  
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа-Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

1. Режим рабочего времени работников административно-хозяйственной части

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
директор заместитель директора главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера бухгалтер экономист специалист по закупкам юрисконсульт специалист по кадрам специалист по охране труда специалист по противопожарной профилактике документовед заведующий хозяйством заведующий складом водитель автомобиля	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день
кастелянша дворник	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 8.00 до 17.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье

2. Режим рабочего времени работников отделения информационно-методической работы

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением специалист по социальной работе методист инженер по автоматизированным системам управления производством	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день

3. Режим рабочего времени работников стационарного отделения

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день
специалист по работе с семьей	5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1

	<p>смена – пн. – с 8.00 до 17.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов; вт. – пт. - с 8.00 до 16.00 часов (мужчины с 8.00 до 17.00), обед - с 12.00 до 13.00 часов; 2 смена - пн. – с 11.00 до 20.00 часов, обед - с 15.00 до 16.00 часов; вт. – пт. - с 12.00 до 20.00 часов (мужчины с 11.00 до 20.00), обед - с 16.00 до 17.00 часов.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
воспитатель	<p>Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю: дневная смена с 9.00 до 16.00; вечерняя смена с 14.00 до 21.00. Время перерыва для отдыха и питания в течение смены 30 минут. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно графику работы на месяц.</p> <p>Ненормированный рабочий день</p> <p>Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p>
ассистент по оказанию технической помощи, сиделка	<p>Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщины и 40 часов для мужчин в неделю: дневная смена с 9.00 до 16.00; вечерняя смена с 14.00 до 21.00; ночная смена с 21.00 до 09.00. Время перерыва для</p>

	отдыха и питания в течение смены 30 минут. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно графику работы на месяц. Ненормированный рабочий день
--	---

4. Режим рабочего времени работников отделения психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних)

заведующий отделением специалист по социальной работе	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день
ассистент по оказанию технической помощи, сиделка	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц
специалист по работе с семьей	5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1 смена – пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов

	<p>(для мужчин до 18.00 часов), обед - с 13.00 до 14.00 часов; 2 смена - пн. – с 11.00 до 20.00 часов, обед - с 15.00 до 16.00 часов; вт. – пт. - с 12.00 до 20.00 часов (для мужчин с 11.00 до 20.00 часов), обед - с 16.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p>
психолог	<p>5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1 смена – пн. – с 8.00 до 17.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов; вт. – пт. - с 8.00 до 16.00 часов (для мужчин до 17.00 часов), обед - с 12.00 до 13.00 часов; 2 смена - пн. – с 11.00 до 20.00 часов, обед - с 15.00 до 16.00 часов; вт. – пт. - с 12.00 до 20.00 часов (для мужчин с 11.00 до 20.00 часов), обед - с 16.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p>
инструктор по физической культуре инструктор по труду	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 18 часов в неделю – понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00 часов; вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов; для мужчин 20 часов в неделю – понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00 часов; вторник, четверг – с 14.00 до 18.00 часов; Выходные дни: суббота, воскресенье. Режим работы, вследствие производственной необходимости, может</p>

	быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц
--	---

5. Режим рабочего времени работников отделения социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи

<p>заведующий отделением специалист по работе с семьей</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом.          Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.);          для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день          Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p>
<p>ПСИХОЛОГ</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1 смена – пн. – с 8.00 до 17.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов; вт. – пт. - с 8.00 до 16.00 часов (мужчины с 8.00 до 17.00), обед - с 12.00 до 13.00 часов; 2 смена - пн. – с 11.00 до 20.00 часов, обед - с 15.00 до 16.00 часов; вт. – пт. - с 12.00 до 20.00 часов (мужчины с 11.00 до 20.00), обед - с 16.00 до 17.00 часов.          Выходные дни: суббота, воскресенье.          Ненормированный рабочий день          Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p>

6. Режим рабочего времени работников отделения социального сопровождения граждан

<p>заведующий отделением юрисконсульт специалист по работе с семьей</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p>
---	--



Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка


Перечень должностей (профессий)  
работников БУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский центр социальной помощи семье и детям», которым  
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	12
3.	Главный бухгалтер	12
4.	Заместитель главного бухгалтера	12
5.	Заведующий отделением	12
6.	Бухгалтер	10
7.	Экономист	10
8.	Специалист по закупкам	10
9.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части	10
10.	Специалист по кадрам	10
11.	Документовед	10
12.	Заведующий хозяйством	10
13.	Специалист по охране труда	10
14.	Специалист по противопожарной профилактике	10
15.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	8
16.	Методист	8
17.	Специалист по социальной работе	8
18.	Специалист по работе с семьей	8
19.	Воспитатель	8
20.	Психолог	8
21.	Юрисконсульт отделения	8
22.	Заведующий складом	6
23.	Водитель автомобиля	6
24.	Ассистент по оказанию технической помощи, сиделка	3

Приложение 4  
к Коллективному договору

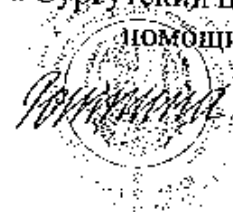
СОГЛАСОВАНО:

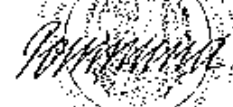
Председатель профсоюзного комитета  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа -  
Югры « Сургутский центр социальной  
помощи семье и детям »

 С.П. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
бюджетного учрежде  
Ханты-Мансийского автономного окру  
Югры « Сургутский центр социальн  
помощи семье и детям »



 Г.Ф. Ронжи

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение сертифицированной или декларированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)  
Нормативная документация: ст. ст. 212, 219, 221 Трудового кодекса РФ и приказов Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 209н, № 777н от 01.09.2010 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Профессия (должность); кол-во работников	Наименование сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.	Норма выдачи на год; (количество единиц или комплектов)	Документ, регламентирующий нормативно-правовые требования к средствам индивидуальной защиты (СИЗ)
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля/2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	одежда дежурный	п.2 приложения 1 Приказу Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 №357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи
		-Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	

				специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда также на работах выполняемых в особых температурных
2.	Кастелянша/1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.48 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н*
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
3.	Заведующий складом/1	Халат хлопчатобумажный	1	п.43 приложения к Приказу Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.09.2010 г. №777н
		Рукавицы комбинированные	2 пары	
4	Дворник/1	Костюм мужской летний	1	п. 38 приложения №1 приказа Минздравсопратия РФ от 01.09.2010г. № 777н
		Перчатки хлопчатобумажные	12 пар	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Костюм зимний	1 на 2 года	
		Сапоги ПВХ мужские резиновые	1 на 2 года	

Сапоги /кирза	1 пара на 3 года
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Фартук с нагрудником	1
Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный
На наружных работах зимой дополнительно выдаются сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года

Приложение № 5 к Договору  
УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»

Директор  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»

*С. П. Кузнецова*

*Г. Г. Роикина*



Список контингентов:

подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра

в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н  
«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся  
обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных  
предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с  
вредными и (или) опасными условиями труда»

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Количество работающих	Подразделение	Воздействующие вредные и опасные производственные факторы, выполняемые работы		Периодичность медицинского осмотра	Протоколы лабораторных исследований результатов производственного контроля (специальной оценки условий труда (СОУТ), номер, дата)	
				Наименование факторов	Пункты приложения к приказу № 302н			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Директор	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 1 от 16.12.2019

Заместитель директора	1	Административно-хозяйственная часть	родителей Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 2А от 16.12.2019
Главный бухгалтер	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 3 от 16.12.2019
Заместитель главного бухгалтера	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 4 от 16.12.2019
Бухгалтер	2	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 5; 6 от 16.12.2019
Экономист	2	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 7; 8 от 16.12.2019
Специалист (по закупкам)		Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 10 от 16.12.2019

Юрисконсульт	2	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 9; 11 от 16.12.2019
Специалист по кадрам	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 12 от 16.12.2019
Документовед	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 13 от 16.12.2019
Заведующий хозяйством	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 14 от 16.12.2019
Заведующий складом	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 15 от 16.12.2019
Специалист по охране труда	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 16 от 16.12.2019
Специалист по пожарной	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 17

профилактике				детей, оставшихся без попечения родителей					от 16.12.2019
Дворник	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.8	п. 20	1 раз в год		Карта СОУТ № 18 от 16.12.2019	
Кастелянша	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей		п. 20	1 раз в год		Карта СОУТ № 19 от 16.12.2019	
Водитель автомобиля	2	Административно-хозяйственная часть	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей		п.п. 20; 27	1 раз в год		Карта СОУТ № 20; 21 от 16.12.2019	
Заведующий отделением	1	Отделение информационно-аналитической работы	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год		Карта СОУТ № 22 от 16.12.2019	
Методист	1	Отделение информационно-аналитической работы	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год		Карта СОУТ № 23 от 16.12.2019	
Специалист по социальной работе	3	Отделение информационно-аналитической работы	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год		Карта СОУТ № 24А от 16.12.2019	




	Инженер по автоматизированным системам управления производством	2	Отделение информационно-аналитической работы	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 25; 26 от 16.12.2019
	Заведующий отделением	1	Стационарное отделение	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 27 от 16.12.2019
	Специалист по работе с семьей	3	Стационарное отделение	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 28А от 16.12.2019
	Воспитатель	6	Стационарное отделение	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 29А от 16.12.2019
	Ассистент по оказанию технической помощи, сделька	16	Стационарное отделение	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 1.3.5	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 30А от 16.12.2019
	Заведующий отделением	1	Отделение психологической помощи гражданам	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 31 от 16.12.2019

Специалист по социальной работе	1	Отделение психологической помощи гражданам	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 32 от 16.12.2019
Специалист по работе с семьей	8	Отделение психологической помощи гражданам	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 33А от 16.12.2019
Инструктор по физической культуре	1	Отделение психологической помощи гражданам	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 35 от 16.12.2019
Ассистент (по оказанию технической помощи, сиделка)	3	Отделение психологической помощи гражданам	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 36А от 16.12.2019
Психолог	5	Отделение психологической помощи гражданам	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 37А; 38А от 16.12.2019
Заведующий отделением	1	Отделение социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 39 от 16.12.2019
Специалист по работе с семьей	4	Отделение социальной помощи гражданам	Работа в учреждениях для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 40А

			адаптации несовершеннолетних и молодежи	детей, оставшихся без попечения родителей			от 16.12.2019
Психолог	6	Отделение социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 41А; 42 от 16.12.2019
Заведующий отделением	1	Отделение социального сопровождения граждан	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 43 от 16.12.2019
Специалист по работе с семьей	12	Отделение социального сопровождения граждан	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 44А; 45 от 16.12.2019
Юрисконсульт	1	Отделение социального сопровождения граждан	Работа в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей	п. 3.2.2.4.	п. 20	1 раз в год	Карта СОУТ № 46 от 16.12.2019

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры « Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям »

 С.П. Кузнецова

Приложение № 6 к Договору  
УТВЕРЖДАЮ: Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры « Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям »



Г.Ф. Ронжина

Положение  
об оплате труда работников, оказывающих платные социальные услуги  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»  
(далее – Учреждение)

## 1. Общие положения

1.1. 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, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 3-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» и от 10 октября 2014 г. № 14-п «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», Уставом БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям», в целях материальной заинтересованности работников в улучшении общих результатов работы Учреждения и для удовлетворения потребностей населения.

1.2. Настоящий документ устанавливает единый порядок распределения фонда оплаты труда между работниками БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» за оказание платных услуг населению.

## 2. Порядок распределения фонда оплаты труда

2.1. По результатам работы за год за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, формируется фонд оплаты труда до 30% заработанных средств (с учетом отчислений во внебюджетные фонды), который направляется на оплату труда:

работникам, непосредственно оказывающим в текущем году платные социальные услуги;

административно-управленческому персоналу, косвенно принимающему участие в оказании платных услуг;

По усмотрению администрации внебюджетные средства, образованные из прибыли могут быть использованы на другие выплаты материального стимулирования (премирование к юбилейным и праздничным датам).

2.2. Расчет премиального вознаграждения за год за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, производится пропорционально должностным окладам (окладам), с учетом коэффициента трудового вклада (приложение №1).

2.3. Разрешение на выплату премиального вознаграждения за год за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, оформляется приказом директора в соответствии с расчетами, произведенными экономистами Учреждения.

2.4. Директор вправе снизить размер премии за следующие нарушения:

№ п/п	Показатели снижения	Процент лишения
1.	наличие письменных подтверждений недобросовестного выполнения работником своих должностных обязанностей (докладная, служебная записка) при оказании платных услуг	50%
2.	нарушение правил техники безопасности, противопожарных правил, санитарно-эпидемиологического режима при оказании платных услуг	
3.	нарушение норм этики и культуры общения при оказании платных услуг	
4.	нескачественное оформление документов, несвоевременную сдачу отчетности по платным услугам	

5.	наличие жалоб со стороны клиентов	100%
6.	наличие взысканий за упущения в работе	
1.	грубое нарушение законов, распоряжений и инструкций	
2.	наличие у работника дисциплинарных взысканий	
3.	допущение хищения, порчи имущества, нанесение морального ущерба	

2.5. Снижение (лишение) премиального вознаграждения за год за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, оформляется приказом с обязательным отражением причин, повлекшим за собой снижение (лишение). Работники, перечисленные в вышеуказанном приказе, должны быть ознакомлены с его содержанием под личную роспись.

2.6. Полное или частичное лишение премиального вознаграждения за год за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, производится за тот расчетный период, в котором было обнаружено или получено сообщение об упущении или нарушении.

2.7. Премиальное вознаграждение за год за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, не выплачивается:

- работникам, находящимся на испытательном сроке;
- работникам, уволившимся до окончания года.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников, оказывающих  
платные социальные услуги

<b>Должность</b>	<b>Коэффициент трудового вклада</b>
Бухгалтер	0,5
Ответственный за организацию и оказание платных услуг в отделении	0,5
Работники непосредственно оказывающие платные услуги	0,1 за 1 обслуженного клиента