

**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель работодателя – Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения»



\_\_\_\_\_/Т.Р.Юдинцева

\_\_\_\_\_/2023 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Представитель работников – Председатель профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения»



\_\_\_\_\_/П.А. Козлов

\_\_\_\_\_/2023 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**«Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

Коллективный договор, (изменение, дополнение) зарегистрирован в отделе по труду комитета экономического развития администрации Кондинского района

Регистрационный № 8

«31» мая 2023 г.

(дата регистрации)

Сидорова И.И.

(подпись)

Сидорова И.И.

(Ф.И.О.)

гп. Междуреченский 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Раздел 1. Общие положения   | 3  |
| Раздел 2. Оплата труда  | 3  |
| Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости         | 7  |
| Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации | 8  |
| Раздел 5. Охрана труда  | 8  |
| Раздел 6. Выплаты пособий и компенсаций, социальные гарантии                  | 11 |
| Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета                         | 16 |
| Раздел 8. Заключительные положения  | 18 |

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

|  |    |
|--|----|
| 1. Положение об оплате труда   | 19 |
| Приложение 1 Перечень и размеры выплат компенсационного характера  | 39 |
| Приложение 2 Перечень и размеры выплат стимулирующего характера  | 43 |
| Приложение 3 Показатели эффективности деятельности работников Учреждения   | 46 |
| Приложение 4 Порядок и условия установления иных выплат  | 48 |
| Приложение 5 Методика расчета предельного размера коэффициента эффективности деятельности работников бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры, 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 | 50 |
| Приложение 6 Единый подход определения плановой средней заработной платы работников бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры, для определения размера коэффициента эффективности деятельности   | 52 |
| Приложение 7 Критерии для определения размера выплаты по итогам работы за квартал в разрезе наименования должностей и индикаторы их измерения  | 53 |
| Приложение 8 Оценочная ведомость   | 65 |
| Приложение 9   | 66 |
| 2. Правила внутреннего трудового распорядка  | 67 |
| 3. Компенсации за вредные условия труда работникам учреждения по результатам специальной оценки труда по результатам специальной оценки условий труда  | 77 |
| 4. Перечень должностей работников имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день  | 83 |
| 5. Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты   | 84 |
| 6. Перечень структурных подразделений и должностей где условиями производства предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время   | 89 |
| 7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, периодичность и нормы выдачи  | 90 |

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (именуем далее «Договор») заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022 с изм. от 11.04.2023) (далее по тексту Трудовой Кодекс РФ) и является правовым актом, регулирующим трудовые и иные связанные с трудовыми отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (именуем далее «Учреждение») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Учреждения Юдинцева Татьяна Романовна, действующего на основании Устава Учреждения (именуем далее – Работодатель) и работники Учреждения в лице избранного работниками представителя работников - Председатель профсоюзного комитета П.А. Козлов (Протокол заседания профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» № 1 от 30 марта 2018 года) (именуемые далее – Работники), с другой стороны, совместно именуемые Стороны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы определенные Сторонами.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры заключаемые с Работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

## Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников Учреждения (включая порядок установления размеров должностных окладов, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат), регулируется Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1 коллективного договора), в соответствии с нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников Учреждения в установленном порядке.

2.2. Работодатель осуществляет оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам (окладам), в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения выплачивается в денежной форме (рублях) два раза в месяц: расчёт за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - до 10 числа следующего месяца. Заработная плата работникам Учреждения вновь принятым и приступившим к работе до 10 числа месяца выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время. Заработная плата работникам Учреждения вновь принятым и приступившим к работе с 11 числа по 24 число месяца выплачивается 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время.

2.4. Работодатель обязуется ежемесячно выдавать всем работникам расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (часть 1 статьи 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 статьи 136 ТК РФ).

На основании личного заявления работника, расчетные листки могут направляться посредством электронной почты на адрес, указанный работником в заявлении.

2.5. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым Договором.

2.6. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов.

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются по результатам проведения специальной оценки условий труда (Приложение 3 коллективного договора).

2.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:  
- районный коэффициент в размере 1.7 в соответствии со ст.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз (ред. от 21.12.2022) "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 50 процентов в соответствии со ст.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз (ред. от 21.12.2022) "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

Молодежь (лица в возрасте до 30 лет), которая прожила в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет по состоянию на 31 декабря 2004 г., имеет право на выплату процентной надбавки к заработной плате в полном размере с первого дня работы в указанных районах.

2.8. 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 других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.

2.9. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), с учетом доплат районного коэффициента и северной надбавки 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), с учетом доплат районного коэффициента, северной надбавки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работа в выходной или нерабочий праздничный день при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни.

2.10. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты, осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового

кодекса Российской Федерации. Её вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с Приложением 1 к Положению об оплате труда работников.

2.11. Выплата работникам за работу в ночное время производится в размере не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.12. Выплата за расширение зон обслуживания устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Выплата за увеличение объема работы устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Выплата за выполнение работ различной квалификации размер устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Выплата за сверхурочную работу размер устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.17. Выплата за разделение рабочего дня на части устанавливается в процентах к должностному окладу в размере до 10 процентов.

2.18. Выплаты, указанные в данном разделе, производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

2.19. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу (окладу) работника, и не образуют увеличения должностного оклада (оклада) для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.20. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

2.21. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.22. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

**2.23. Работникам Учреждения за интенсивность и качество выполняемых работ, на основании приказа директора Учреждения ежемесячно могут, производится стимулирующие выплаты к должностному окладу (окладу) не более 100%, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.**

Размер и порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения определен Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1 к коллективному договору).

2.24. Отдельным работникам Учреждения за качество выполняемых работ устанавливается выплата - Коэффициент эффективности деятельности (далее по тексту – КЭД):

2.24.1. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в приказе Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.08.2019 №706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы».

2.24.2. Перечень должностей работников Учреждения, в отношении которых реализует-

ся 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).

2.24.3. Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

2.24.4. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленных служебных записок, заведующих филиалами и заведующих отделениями, директор Учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику размера КЭД.

2.24.5. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников Учреждения не применяются при установлении стимулирующих выплат. Директор Учреждения ежемесячно устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки (оценочные ведомости, предоставляемые заведующими отделений).

2.24.6. Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора Учреждения.

2.24.7. КЭД выплачивается в абсолютных суммах и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.24.8. На выплату КЭД используются денежные средства, направленные исключительно на эти цели.

2.24.9. Директор Учреждения, при установлении отдельным категориям работников КЭД, обязан обеспечить доведение их заработной платы до показателей, установленных в приказе Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 06.05.2020 № 510-р «О средней заработной плате отдельных категорий работников во II квартале 2020 года», при этом руководствоваться принципами, установленными в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

**2.25. Работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения ежеквартально могут производиться стимулирующие выплаты в соответствии с критериями качества деятельности работника в разрезе наименования должностей и индикаторов их изменения.**

2.26. Размер стимулирующих выплат за квартал производится не более 100% к должностному окладу с учетом районного коэффициента и северной надбавки. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал — в декабре текущего года.

Размер и критерии установления стимулирующих выплат за квартал работникам Учреждения определен Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты — Мансийского автономного округа — Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1 к коллективному договору).

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

2.28. Работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения могут производиться ежеквартально стимулирующие выплаты в размере 30% за счет средств Учреждения, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных услуг, за фактически отработанное время за отчетный период. Стимулирующие выплаты за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не выплачиваются работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

2.29. Работникам Учреждения по основной занимаемой должности, состоящим в штате Учреждения на дату издания приказа, **при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда**, по приказу директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, может производиться **единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам**.

Единовременная премия к праздничным дням и профессиональным праздникам не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком. Данная премия выплачивается лицам, заменяющим временно отсутствующих работников (в связи с отпуском по уходу за ребенком). Исключением является лишь профессиональный праздник: 8 июня – День социального работника. Единовременная премия ко Дню социального работника выплачивается всем работникам Учреждения.

2.30. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных средств в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о порядке выплаты по итогам работы (календарный год) в размере не более двух фондов оплаты труда.

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

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

2.32. Размер единовременной премии по результатам работы за год определяется на основании Приказа Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа - Югры.

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

2.34. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год не 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.

2.35. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

2.36. Вопросы оплаты труда не урегулированные настоящим коллективным договором решаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а также представляет проекты соответствующих приказов, списки сокращаемых должностей, работников.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет профсоюзному органу Учреждения информацию о возможном массовом увольнении. Стороны настоящего дого-

вора пришли к соглашению, что в течение 7 дней должна быть создана согласительная комиссия в составе 6 человек – представителей сторон настоящего договора для разработки планов обеспечения занятости, мер социальной защиты высвобождаемых работников.

3.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе имеют семейные – 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; иные лица предусмотренных статьями 179, 261 Трудового кодекса Российской Федерации, а также следующие лица:

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года (молодым специалистом считается выпускник учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома, вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии).

3.3. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

#### **Раздел 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

4. Стороны настоящего договора пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Направлять работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе их специальностей).

4.3.2. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение. Работодатель обязуется предоставить работу по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, которые прибыли в Учреждение по письменному приглашению Работодателя, в установленном порядке.

#### **Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА**

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

**5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязуется обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в порядке и в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 настоящего Договора;

- соответствующие требования охраны труда и условий труда на рабочем месте; обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, безопасным методам



и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку по охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, знаний требований по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда и реализация обязанностей по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности в соответствии с государственными нормативными требованиями по охране труда проведение оценки профессиональных рисков;

- проведение за счет Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, обязательного (при поступлении на работу и при переводе на должность, вид деятельности которой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" Приложение № 2 включен в список видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование) психиатрического освидетельствования, предварительной (при приеме на работу) и периодической (в течение трудовой деятельности) профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обязательной профессиональной гигиенической подготовки, а также в случаях медицинских противопоказаний;

- ознакомление в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- давать необходимые разъяснения работникам по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

- условия и охрану труда женщин;

- условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях Учреждения, за выполнением соответствующих Положений по охране труда, утвержденных Работодателем;

- принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

**5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требования в области охраны труда, в том числе:**

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку по охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, знаний требований по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования обязательное психиатрическое освидетельствование при трудоустройстве и при переводе на должность вид деятельности, которой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" Приложение № 2 включен в список видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», предварительную и периодическую профессиональную гигиеническую подготовку.

5.3. В Учреждении создается и действует на паритетных началах, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, комиссия по охране труда из представителей Работодателя и профсоюзного комитета.

5.4. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда с участием представителей профсоюзного комитета Учреждения.

5.5. Профсоюзный комитет Учреждения вправе осуществлять контроль за исполнением Работодателем обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда, согласно Постановлению Исполнительного комитета Федерации независимых профсоюзов России от 18.10.2006 № 4-3 «О типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза».

5.6. В каждом структурном подразделении Учреждения, Работодатель назначает уполномоченных лиц по охране труда, которые в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обязаны осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, своевременно информировать Работодателя и профсоюзный комитет Учреждения о нарушениях в области охраны труда, несчастных случаях на производстве и микротравмах.

5.7. За вредные условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда установить повышенную оплату труда работников в соответствии с Приложением 3 к коллективному договору.

5.8. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДА, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ-инфекцией или пострадавших от этого заболевания, предусмотреть следующие мероприятия:

- информационно-образовательная пропаганда по ВИЧ-инфекции среди работников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников;
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию.

## Раздел 6. ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

**6.1. Работникам Учреждения предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:**

6.1.1. при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

6.1.2. при направлении в служебные командировки;

6.1.3. при исполнении государственных или общественных обязанностей;

6.1.4. при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;

6.1.5. при совмещении работы с обучением;

6.1.6. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.1.7. в некоторых случаях прекращения трудового договора;

6.1.8. в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

6.1.9. гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и другие установленные для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

6.1.10. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работодатель обязуется обеспечить права работников на обязательное социальное страхование, своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, порядке, определенных законодательством РФ, а также своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в соответствующие фонды.

6.1.11. По результатам специальной оценки условий труда производить компенсации за вредные условия (Приложение 3 к коллективному договору)

**6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:**

6.2.1. Работникам учреждения один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда.

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

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

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

6.2.5. Единовременная выплата производится за счет средств фонда оплаты труда.

### **6.3. Гарантии медицинского обслуживания**

6.3.1. Работникам Учреждения гарантируется бесплатное обследование при поступлении на работу и бесплатные периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу и при переводе на должность вид деятельности которой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" Приложение № 2 включен в список видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», предварительная и периодическая профессиональная гигиеническая подготовка в течение трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения медицинских осмотров устанавливается законодательством РФ.

#### **6.4. Выплата социальной поддержки молодым специалистам.**

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

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

#### **6.5. Другие гарантии и компенсации.**

6.5.1. Работники учреждения имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного очередного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах Российской Федерации. Данное право возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно имеют так же неработающие члены семьи работника (неработающий супруг, несовершеннолетние дети до 18 лет, а так же детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования), независимо от времени и места использования отпуска.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работникам Учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Лица, поступающие на работу в организации, финансируемые из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обязаны представить справку 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.

В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов. 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, 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 постановлением Думы ХМАО-Югры от 01.03.2010 № 4676 (ред. от 30.06.2022) "Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживаю-

ших в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

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.

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);

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.

Для окончательного расчета в случае выплаты работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим толкованием, работником представляются справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка или иной документ (счет на оплату стоимости проезда или другие документы) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора и копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг, справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета), копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или вернуть разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

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

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).

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

1) 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;

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

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

6.5.2. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Работник заранее уведомляет Работодателя о дне сдачи крови.

**6.5.3. Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) за классность:**

имеющим 2 класс в размере 10%;

имеющим 1 класс в размере 25%.

**6.5.4. Работникам учреждения при наличии ученой степени "Доктор наук" и (или) "Кандидат наук" устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) по основной занимаемой должности:**

за ученую степень доктор наук в размере 25%;

за ученую степень кандидат наук в размере 10%.

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

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

**6.5.7. Работники учреждения имеют право на компенсацию работодателем понесенных затрат на проведение обследования работником на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19, возвращающихся в Ханты – Мансийский автономный округ – Югра из отпуска. До отмены режима повышенной готовности в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре.**

Оплата стоимости на проведение обследования работником на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19 производится за счет средств субсидий на выполнение государственных заданий, а также за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, по заявлению работника учреждения с приложением к указанному заявлению следующих документов:

- оригинал договора на проведение обследования работником на COVID-19 с медицинской организацией (медицинской лабораторией);
- оригинал документа подтверждающего стоимость обследования на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19;
- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности, подтверждающей допуск медицинской организации (медицинской лаборатории) к проведению работ по обследованию (тестированию) работников на COVID-19, а также регистрационного удостоверения на использование на территории Российской Федерации соответствующих тестов (тест-систем).

### **6.6. Меры социальной поддержки работников Учреждения.**

**6.6.1. В случае гибели работника организации социального обслуживания автономного округа, непосредственно оказывающего социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, при исполнении служебных обязанностей либо в случае смерти от телесных повреждений (ранения, травмы, увечья) или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, членам его семьи выплачивается единовременное денежное пособие.**

Размер указанного пособия и порядок его выплаты устанавливаются Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на основании Закона ХМАО – Югры от 27.06.2014 года № 51-оз (ред. от 27.10.2022) «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»).

## 6.7. Гарантии и компенсации работникам Учреждения:

6.7.1. Работникам Учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут осуществляются 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. Выплата производится на основании личного письменного заявления одного из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае обращения за ним в течение шести месяцев с момента наступления события.

При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда:

- выплата работникам проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности в размере 3000(трех тысяч рублей);
- работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, в размере одного месячного фонда оплаты труда.

6.7.2. 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;
- работника, имеющих детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

6.7.3. Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-мансийском автономном округе – Югре.

## **Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. 21.12.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

7.1. Профсоюзный комитет Учреждения является полномочным представительным органом трудового коллектива Учреждения при заключении настоящего Договора.

7.2. Представитель профсоюзного комитета Учреждения присутствует на всех в необходимых случаях, совещаниях Работодателя с правом совещательного голоса.

7.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется информировать работников об изменениях в законодательстве РФ и отстаивать их интересы в случаях, связанных с трудовыми отношениями, иными связанными с ними отношениями.

7.4. Работодатель признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон Договора без нарушения нормальной деятельности Учреждения.

7.5. Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

7.5.1. учет мнения профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (введение и отмена режима неполного рабочего времени, привлечение работников к сверхурочным работам, о привлечении работников к ра-



ботам в праздничные дни, об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок, о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда, об утверждении правил внутреннего трудового распорядка, об утверждении инструкций по охране труда для работников, графики сменности и др.), коллективным договором;

7.5.2. получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

7.5.3. обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

#### **7.6. Работодатель обязуется:**

7.6.1. освобождать лидеров выборных органов первичных организаций Профсоюза, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка.

7.6.2. безвозмездно предоставить профсоюзному комитету Учреждения условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

7.6.3. перечислять на профсоюзный счет ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям Работников Учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1 процента от заработной платы Работника или фиксированную сумму в размере 250 (двести пятьдесят) рублей.

7.6.4. предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету Учреждения информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего коллективного договора.

7.6.5. предоставлять председателю профсоюзного комитета Учреждения в целях выполнения профсоюзной работы – один день в два месяца, с сохранением среднего заработка.

#### **7.7. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:**

7.7.1. представлять и защищать права и интересы Работников Учреждения;

7.7.2. представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет Учреждения представлять их интересы.

7.7.3. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.7.4. участвовать в работе комиссий Учреждения по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

7.7.5. осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации Работников Учреждения.

7.7.6. осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в Учреждении.

#### **7.8. Профсоюзный комитет Учреждения выплачивает материальную помощь работникам Учреждения - являющимся членами профсоюзного комитета Учреждения:**

- к юбилейным датам дней рождений (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет) в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- в связи с регистрацией брака работника в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- в связи с рождением ребенка в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- в связи с подготовкой детей в 1-й класс и затраты на выпускника школы (11 классов) в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- оказывает материальную помощь членам профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах согласно решениям соответствующих первичных организаций Профсоюза

не более 10000 руб. (десять тысяч) рублей, за счет перечисляемых на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей).

## Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия принимаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него настоящим Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. В случае действия форс-мажорных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения и другие природные стихийные бедствия, эпидемии, а также издание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, актов органов местного самоуправления, которые прямо или косвенно мешают исполнению Сторонами своих обязательств) Стороны настоящего Договора освобождаются от ответственности за неисполнение настоящего Договора.

8.4. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств могут назначаться ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных положений настоящего Договора.

8.5. При проведении вышеуказанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.6. Стороны обязаны ежегодно 25 декабря, предоставляет информацию об исполнении коллективного договора на общем собрании работников Учреждения, одним из представителей сторон.

8.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения Учреждения для уведомительной регистрации.

8.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

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

8.11. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

8.12. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятия нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора.

Приложение 1 к коллективному  
договору бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры  
«Кондинский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания  
населения»**

гп. Междуреченский 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее «Учреждение»), подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз (ред. от 27.10.2022) «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 03.11.2016 года № 431-п (ред. от 25.11.2022) «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа — Югры», Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп (ред. от 22.11.2022) «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

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

1.2. Заработная плата работников Учреждения формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

Оплата труда сотрудников находящихся на самоизоляции, в виду того, что исполнение должностных обязанностей ими удаленно невозможно или затруднено, осуществляется как за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности для определения размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, единовременной выплаты молодым специалистам формируется (состоит) из:

- должностного оклада;

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

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-районного коэффициента к заработной плате;

-процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

-выплаты за выслугу лет;

-персонального коэффициента;

-выплаты водителям за классность выплаты за ученую степень;

-выплаты за почетное звание;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу молодым специалистам;

-выплаты за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом.

1.3.В Положении используются следующие основные определения:

**профессиональные квалификационные группы работников (далее ПКГ)** – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учётом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

**квалификационные уровни ПКГ работников** – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

**оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

**компенсационные выплаты** – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам бюджетного учреждения (далее – Учреждение), занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

**стимулирующие выплаты** – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

**повышающий коэффициент** – коэффициент, применяемый в соответствии с профессиональной квалификацией и (или) присвоенной категорией;

**молодой специалист** – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

1.5. 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.

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

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

## 2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с подпунктами 2.1.1 – 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

| № п/п  | Квалификационный уровень   | Наименование должностей   | Размер должностного оклада, руб. |
|--|--|---|----------------------------------|
| Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих: |  |   |                                  |
| 1.   | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»  |   |                                  |
| 1.1.   | 1 квалификационный уровень   | агент по снабжению, архивариус, экспедитор по перевозке грузов, делопроизводитель   | 11 849,14                        |
| 1.2.   | 2 квалификационный уровень   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»  | 11 900,63                        |
| 2.   | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»  |   |                                  |
| 2.1.   | 1 квалификационный уровень   | администратор, диспетчер  | 11 952,12                        |
| 2.2.   | 2 квалификационный уровень   | заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 12 020,78                        |
| 2.3.   | 3 квалификационный уровень   | заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория                 | 12 072,27                        |
| 3.   | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» |   |                                  |

|      |  |  |           |
|------|--|--|-----------|
| 3.1. | 1 квалификационный уровень   | бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электрик (электроник), специалист по связям с общественностью | 12 257,65 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория   | 12 871,68 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория  | 13 485,81 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»   | 14 097,44 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень   | главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера  | 14 649,67 |
| 4.   | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» |  |           |
| 4.1. | 2 квалификационный уровень   | главный (энергетик; диспетчер; механик; специалист по защите информации)   | 14 875,79 |

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н (ред. от 03.03.2017) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

| №  | Квалификационный уровень   | Наименование должностей  | Размер должностного оклада, руб. |
|--|--|--|----------------------------------|
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг: |  |  |                                  |
| 1.   | Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»                                 |  |                                  |
| 1.1.   |  | социальный работник  | 12 907,60                        |
| 2.   | Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» |  |                                  |
| 2.1.   | 1 квалификационный уровень   | специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре | 14 143,67                        |
| 2.2.   | 2 квалификационный уровень   | специалист по реабилитации инвалидов   | 14 317,95                        |
| 3.   | Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»                |  |                                  |
| 3.1.   |  | заведующий отделением  | 15 467,27                        |

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 (ред. от 03.03.2017) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

| № п/п   | Квалификационный уровень   | Наименование должностей  | Размер должностного оклада, руб. |
|---|--|--|----------------------------------|
| Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:    |  |  |                                  |
| Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» |  |  |                                  |
| 1.1.  | 1 квалификационный уровень   | санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка   | 11 734,71                        |
| 2.  | Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |  |                                  |
| 2.1.  | 1 квалификационный уровень   | инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор  | 13 494,97                        |
| 2.2.  | 2 квалификационный уровень   | лаборант, медицинская сестра диетическая   | 13 697,40                        |
| 2.3.  | 3 квалификационный уровень   | медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт | 13 902,80                        |
| 2.4.  | 4 квалификационный уровень   | фельдшер, медицинская сестра процедурной   | 14 111,40                        |
| 2.5.  | 5 квалификационный уровень   | старшая медицинская сестра   | 14 322,98                        |
| 3.  | Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»                               |  |                                  |
| 3.1.  | 2 квалификационный уровень   | врач-специалист  | 21 484,53                        |

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н (ред. от 23.12.2011) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах:

| №   | Квалификационный уровень  | Наименование должностей                       | Размер должностного оклада, руб. |
|---|---|---|----------------------------------|
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования: |   |   |                                  |
| 1.  | Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |   |                                  |
| 1.1.  |   | помощник воспитателя, секретарь учебной части | 12 793,18                        |
| 2.  | Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |   |                                  |



|      |   |  |           |
|------|---|--|-----------|
| 2.1. | 1 квалификационный уровень  | дежурный по режиму   | 12 907,60 |
| 3.   | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников |  |           |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень  | инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 14 143,67 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень  | педагог дополнительного образования, социальный педагог                          | 14 317,95 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень  | воспитатель, методист, мастер производственного обучения                         | 14 489,24 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень  | учитель-логопед (логопед), старший методист                                      | 14 662,03 |

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

| п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер должностного оклада, руб. |
|-----|--------------------------|-------------------------|----------------------------------|
|-----|--------------------------|-------------------------|----------------------------------|

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:

|   |   |                                 |           |
|---|---|---------------------------------|-----------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» |   |                                 |           |
| 1.1.  |   | культурорганизатор              | 13 494,97 |
| 1.2.  |   | культурорганизатор II категории | 13 697,40 |
| 1.3.  |   | культурорганизатор I категории  | 13 902,80 |
| 2.  | Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» |                                 |           |
| 2.1.  |   | библиотекарь                    | 13 902,80 |
| 2.2.  |   | библиотекарь II категории       | 14 111,28 |
| 2.3.  |   | библиотекарь I категории        | 14 322,98 |

2.1.6. Должностные оклады работников высшего и дополнительного профессионального образования 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 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», устанавливаются в следующих размерах:

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

Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:

|      |   |   |           |
|------|---|---|-----------|
| 1.   | Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений |   |           |
| 1.1. | 1 квалификационный  | начальник отдела, заведующий лабораторией | 15 467,27 |

|  |         |                   |  |
|--|---------|-------------------|--|
|  | уровень | рией (отделением) |  |
|--|---------|-------------------|--|

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

| №  | Квалификационный уровень   | Наименование должностей  | Размер Должностного оклада, руб. |
|--|----------------------------|--|----------------------------------|
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:               |                            |  |                                  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня |                            |  |                                  |
| 1.1.   | 1 квалификационный уровень | инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре | 14 143,67                        |
| 1.2.   | 2 квалификационный уровень | инструктор-методист по адаптивной физической культуре              | 14 317,95                        |

2.1.8. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

| п/п  | Квалификационный уровень   | Наименование должностей  | Размер должностного оклада, руб. |
|--|----------------------------|--|----------------------------------|
| Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:                 |                            |  |                                  |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |                            |  |                                  |
| 1.1.   | 1 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, тракторист | 11 734,71                        |

|     |  |  |           |
|-----|--|--|-----------|
| 12. | 2 квалификационный уровень   | профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 11 791,92 |
| 2   | Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» |  |           |
| 21. | 1 квалификационный уровень   | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля                                     | 11 849,14 |
| 22. | 2 квалификационный уровень   | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, оператор выводных устройств                             | 11 917,79 |
| 23. | 3 квалификационный уровень   | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 11 969,29 |
| 24. | 4 квалификационный уровень   | наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы                                  | 12 015,06 |

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

| п/п  | Наименование должностей  | Размер должностного оклада, руб. |
|--|--|----------------------------------|
| Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам: |  |                                  |
| 1.   | ассистент по оказанию технической помощи<1>, сиделка<2>  | 12 015,06                        |
| 2.   | заведующий прачечной<3>,   | 12 020,78                        |
| 3.   | заведующий аптечным складом<4>,  | 12 139,21                        |
| 4.   | специалист по закупкам<5>, специалист по охране труда<6>, социолог<7>, специалист по пожарной профилактике<8>, специалист гражданской обороны<9>, специалист по маркетингу<10>, специалист по персоналу<11>, | 12 257,65                        |

|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 5. | специалист по социальной реабилитации<12>, специалист по работе с семьей<13>, тифлосурдопереводчик<15> | 14 317,95 |
| 6. | заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела                           | 14 694,87 |
| 7. | главная медицинская сестра, главный инженер  | 14 875,79 |
| 8. | начальник отдела, заведующий филиалом<14>.   | 15 467,27 |

<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)»;

<3> постановление Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

<4> приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н (ред. от 09.04.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

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

<7> постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении Профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»»;

<8> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;

<9> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 декабря 2013 года № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях»;

<10> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 года № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог»;

<11> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

<12> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 352н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»;

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

<14> приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей Руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи».

<15> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 октября 2016 года № 575н (ред. от 16.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Тифлосурдопереводчик».

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

2.3. Работникам 1-3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

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

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

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

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

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О специальной оценке условий труда».

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года № 76-03 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа — Югры».

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

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

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

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

#### 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.

Выплата стимулирующих выплат осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника Учреждения. Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

**Максимальный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада. Выплата устанавливается на срок не более года.**

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

- выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

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

- выплата за качество;

- коэффициент эффективности деятельности работника (далее — КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором Учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников Учреждений, установленных в приложении 3 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

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

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

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

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

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения при необходимости могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности деятельности работников к показателям установленным в Приложении № 3 к Положению об оплате труда бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

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

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

#### **4.4.3. Перечень показателей, в соответствии с которыми стимулируются выплаты по итогам работы за месяц не выплачиваются:**

- невыполнение отделением плана государственного задания, в том числе неисполнение пропускной способности отделения;
- нарушение или неисполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов;
- невыполнение распоряжений директора Учреждения (лиц, замещающих его);
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение сроков сдачи отчетности, предоставление неверной информации;
- наличие жалоб клиентов на некачественное и грубое обслуживание;
- нарушение транспортной дисциплины и создание аварийных ситуаций на транспорте;
- систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения внутреннего трудового распорядка;
- наличие дисциплинарных взысканий.

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

4.4.4. Размер КЭД устанавливается директором учреждения индивидуально по каждому работнику согласно критериям оценки. Критерии оценки для установления раз-

мера КЭД отдельным категориям не применяются при установлении стимулирующих выплат.

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).

Ежемесячно до 30 числа текущего месяца, на основании представленных предложений заведующих филиалами и заведующих отделениями о предельном размере КЭД на каждого работника, директор Учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику КЭД.

Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников Учреждения не применяются при установлении стимулирующих выплат. Директор Учреждения ежемесячно устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки (оценочные ведомости, предоставляемые заведующими филиалами, отделениями).

Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора Учреждения. КЭД выплачивается в абсолютных суммах и не учитывается для зачисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. На выплату КЭД используются денежные средства, направленные исключительно на эти цели. Методика расчета предельного размера коэффициента эффективности деятельности работников Учреждения, подведомственных Депсоцразвития Югры, занимающих должности, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы указана в Приложении 6 к настоящему Положению.

4.4.5. Выплата КЭД осуществляется работникам учреждения по основному месту работы.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере, установленном в приложении 2 к настоящему Положению.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные строкой 3 приложения 2 к настоящему Положению.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал осуществляется при наличии обоснованной экономии, производится работникам Учреждения за фактически отработанное время, включая дни нахождения работника в служебной командировке, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал — в декабре текущего года.

Критерии для определения размера премии по итогам работы за квартал установлены в Приложении 7 к настоящему Положению.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде, работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия, неисполнение государственного задания.

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

| п/п | Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал  | Процент снижения |
|-----|---|------------------|
| 1.  | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов | 50 процентов     |
| 2.  | Нарушение сроков представления установленной отчетности, предоставление неверной информации   | 50 процентов     |



|    |  |               |
|----|--|---------------|
| 3. | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам | 100 процентов |
| 4. | Несоблюдение трудовой дисциплины                 | 100 процентов |
| 5. | Неисполнение государственного задания            | 100 процентов |

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

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

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

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, включая дни нахождения работника в служебной командировке.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год не 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.

**4.7.1. Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты в соответствии с примерными показателями, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год:**

| п/п | Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год  | Процент снижения |
|-----|---|------------------|
| 1.  | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка и оформление документов | 50 процентов     |
| 2.  | Некавалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан  | 50 процентов     |
| 3.  | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации  | 50 процентов     |
| 4.  | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам  | 100 процентов    |
| 5.  | Несоблюдение трудовой дисциплины  | 100 процентов    |

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

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении, утверждаются коллективным договором Учреждения согласно перечню, установленному приложением 2 к настоящему Положению.

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

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

4.12. Заведующими отделений Учреждения ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца, представляется директору Учреждения информация о выполнении условий для установления стимулирующих выплат подчиненными работниками.

4.13. Размер стимулирующих выплат фиксируется в оценочной ведомости на установление размера стимулирующих выплат (Приложение 8), подписываемой руководителем подразделений (отделений), и утвержденной директором Учреждения.

4.14. Стимулирующие выплаты выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время, включая дни нахождения работника в служебной командировке и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка в установленном порядке.

## 5. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

| п/п  | Наименование должностей   | Размер должностного оклада, руб. |
|------|---|----------------------------------|
|      | Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам |                                  |
| 1.   | директор, в том числе по группе оплаты труда директоров   |                                  |
| 1.1. | I группа  | 30 322,80                        |
| 1.2. | II группа   | 28 352,11                        |
| 1.3. | III группа  | 26 509,80                        |
| 1.4. | IV группа   | 24 786,60                        |
| 2.   | заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора  |                                  |
| 2.1. | I группа  | 21 042,71                        |
| 2.2. | II группа   | 19 675,28                        |
| 2.3. | III группа  | 18 397,23                        |
| 2.4. | IV группа   | 17 201,21                        |
| 3.   | главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора  |                                  |
| 3.1. | I группа  | 21 528,24                        |
| 3.2. | II группа   | 20 181,06                        |
| 3.3. | III группа  | 18 836,29                        |
| 3.4. | IV группа   | 17 490,38                        |

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Выплата за выслугу лет устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору Учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 (ред. от 09.11.2018) «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей директора Учре-

жения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

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

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

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

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

## **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;
- выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в Учреждении, утверждается коллективным договором Учреждения, согласно перечню, установленному приложением 4 к настоящему Положению.

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

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным

программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

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

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

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

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

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

6.8. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения.

## 7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда Учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора Учреждения:

ФОТ год (дир) = ((Окл дир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 13 + ((Окл дир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10<sup>0/0</sup>, где:

Окл дир — должностной оклад директора с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

В стаж — выплата за выслугу лет;

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

В р. коэф — районный коэффициент;

6) Учреждения, включая заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера

ФОТ год уч. = { ФОТ р. уч.

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

Окл Р.- должностной оклад работника Учреждения;

В стаж — выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. — выплата за классность водителя;

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

В р. коэф — районный коэффициент.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень и размеры выплат компенсационного характера**

|      | Наименование выплаты   | Размер выплаты   | Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты) |
|------|--|--|---|
|      | 2  | 3  | 4   |
| 1.   | выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | 4 процента   | заключение специальной оценки условий труда                               |
| 2.   | выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:                 |  |   |
| 2.1. | районный коэффициент   | коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, территориальном фонде обязательного Медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа — Югры | проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры      |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 2.2. | процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях  | 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа — Югры» | проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры   |
| 3.   | выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 - 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику): |  |  |
| 3.1. | выплата за совмещение профессий (должностей)   | в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации   | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.2. | выплата за расширение зон обслуживания   | в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации   | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.3. | выплата за увеличение объема работы  | в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации   | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего  |



|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
|      |  |   | работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором   |
| 3.4. | выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | в процентах к должностному окладу в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации  | увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором   |
| 3.5. | выплата за выполнение работ различной квалификации   | размер устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации   | при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково |
| 3.6  | выплата за работу в ночное время   | размер устанавливается не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации  | работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)  |
| 3.7. | выплата за сверхурочную работу   | размер устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации   | работа за пределами рабочего времени   |
| 3.8  | выплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни  | размер устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, включая другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П "По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других" | работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)                              |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 39. | выплата за разделение рабочего дня на части | в размере до 10 процентов к должностному окладу | продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов |
|-----|---|---|--|

**Перечень и размеры выплат стимулирующего характера**

| п.п. | Наименование выплаты                   | Размер выплаты                            | Условия осуществления выплаты  | Период осуществления выплаты  |
|------|--|---|--|-------------------------------|
|      | 2                                      | 3   | 4  | 5                             |
| 1.   | выплата за интенсивность работы        | не более 50 процентов должностного оклада | <p>1. высокая интенсивность работы – <b>20 процентов</b>;</p> <p>2. особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения) – <b>5 процентов</b>;</p> <p>3. систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др. – <b>5 процентов</b>;</p> <p>4. выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором – <b>20 процентов</b>.</p> | ежемесячно                    |
| 2.   | выплата за качество выполняемых работ: |   |  |                               |
| 2.1  | выплата за качество                    | не более 50 процентов должностного оклада | <p>Устанавливается:</p> <p>1. за наличие квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии второй квалификационной категории – 10%;</li> <li>- при наличии первой квалификационной категории – 15%;</li> <li>- при наличии высшей квалификационной категории – 20%;</li> </ul> <p>2. за показатели эффективно-</p>   | разовая, не чаще раза в месяц |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  |   | сти деятельности работников, размер устанавливается в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников Учреждения.<br>(Приложение 3 к Положению)   |   |
| 22 | коэффициент эффективности деятельности работника | предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры  | перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в коллективном договоре в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры  | ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 (ред. от 01.02.2023) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» |
| 3. | выплата за выслугу лет                           | устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника:<br><br>10 процентов — при стаже работы два года;<br>20 процентов — при стаже работы три года;<br>30 процентов — при стаже работы пять лет;<br>35 процентов — при стаже работы десять лет;<br>40 процентов — при стаже работы более пятнадцати | включаются периоды работы в государственных учреждениях<br><br>социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и ор- | ежемесячно  |

|      |   |   |  |                 |
|------|---|---|--|-----------------|
|      |   | <p>лет.<br/>Заведующим стационарными отделениями, врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу психоневрологических интернатов, домов-интернатов всех типов (отделений), геронтологических центров (отделений) в размере к должностному окладу :</p> <p>10 процентов — при стаже работы два года;<br/>20 процентов — при стаже работы три года;<br/>30 процентов — при стаже работы пять лет;<br/>45 процентов — при стаже работы семь лет;<br/>50 процентов — при стаже работы десять лет;<br/>60 процентов — при стаже работы более пятнадцати лет</p> | <p>ганах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе</p>   |                 |
| 4.   | премиальные выплаты по итогам работы за период: |   |  |                 |
| 4.1. | квартал (для работников)                        | не более 100 процентов должностного оклада  | <p>устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6 настоящего Положения</p> | 1 раз в квартал |
| 4.2. | календарный год                                 | размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры   | <p>устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения</p>                            | календарный год |

**Показатели эффективности деятельности работников Учреждения**

| Показатель  | Критерий оценки показателя   | Измерение показателя                                      | Размер выплаты, % |
|---|--|---|-------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4                 |
| Соблюдение трудовой дисциплины  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка  | Наличие   | 0                 |
|   |  | Отсутствие  | 2                 |
| Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения   | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | Отсутствие нарушений Кодекса этики и служебного поведения | 8                 |
|   |  | Наличие нарушений Кодекса этики и служебного поведения    | 0                 |
| Участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах) | Наличие методических разработок, пособий, рекомендаций, выступлений, публикаций, и т.п. в рассматриваемом периоде, утверждение программ на ЭМС   | Наличие   | 5                 |
|   |  | Отсутствие  | 0                 |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах  | Участие работников учреждений в указанных мероприятиях, конкурсах на грантовую поддержку (по результатам проведенного мероприятия с предоставлением подтверждающих документов)   | Наличие участия   | 10                |
|   |  | Отсутствие участия  | 0                 |
|   | Призовое место по результатам участия  | Наличие   | 10                |
|   |  | Отсутствие  | 0                 |
| Освоение программ повышения квалификации  | Прохождение курсов или программ повышения квалификации (самостоятель-  | Наличие   | 10                |
|   |  | Отсутствие  | 0                 |

|  |   |                      |    |
|--|---|----------------------|----|
| знания или профессиональной подготовки   | но, объемом не менее 72 часов) в рассматриваемом периоде, с предоставлением подтверждающих документов   |                      |    |
| Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан   | Достижение получателями социальных услуг позитивных результатов в ходе реализации социальных технологий, разработанных и внедренных в работу учреждения   | Наличие              | 5  |
|  |   | Отсутствие           | 0  |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц на официальном сайте учреждения, на сайте Bus.gov.ru, на официальных страницах учреждения в социальных сетях   | Наличие              | 5  |
|  |   | Отсутствие           | 0  |
| Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде  | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | Отсутствие замечаний | 5  |
|  |   | Наличие замечаний    | 0  |
| Высокое качество выполняемой работы  | Оперативность и качество выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве (служебная записка от курирующего заместителя)   | Наличие              | 10 |
|  |   | Отсутствие           | 0  |
| Персональный вклад работника в общие результаты деятельности   | Участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, в т.ч. в мероприятиях профсоюзной организации  | Наличие              | 10 |
|  |   | Отсутствие           | 0  |
|  | Привлечение подписчиков на официальные страницы учреждения  | Наличие              | 5  |
| Отсутствие   |   | 0                    |    |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения                                   | Выполнение поручений в рамках деятельности учреждения, или обеспечения его деятельности   | Наличие              | 15 |
|  |   | Отсутствие           | 0  |

**Порядок и условия установления иных выплат**

|    | Наименование выплаты  | Размер выплаты   | Условия осуществления выплаты  | Периодичность осуществления выплаты |
|----|---|--|--|-------------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                                   |
| 1. | выплата водителям за классность   | в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс — <b>в размере 10 процентов</b> ; имеющим 1 класс — <b>в размере 25 процентов</b>                                   | устанавливаются в коллективном договоре, при наличии документа, подтверждающего класс  | ежемесячно                          |
| 2. | выплата за ученую степень   | в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» — <b>в размере 25 процентов</b> ; за ученую степень «Кандидат наук» — <b>в размере 10 процентов</b> | устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности  | ежемесячно                          |
| 3. | выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований) | <b>в размере 10 процентов</b> к должностному окладу  | устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения | ежемесячно                          |



|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  |   | 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» |   |
| 4. | ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам                                    | в размере <b>3 процентов</b> должностного оклада                | молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу   | ежемесячно  |
| 5. | единовременная выплата молодым специалистам  | <b>2 фонда оплаты труда</b> по занимаемой должности             | устанавливаются в коллективном договоре при соответствии требованиям к определению молодой специалист   | единовременно   |
| 6. | единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска                         | <b>1 фонд оплаты труда по занимаемой должности</b>              | устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней   | календарном году  |
| 7. | выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки) | <b>15 процентов к должностному окладу</b> за фактическую работу | устанавливаются в коллективном договоре при наличии детей, инфицированных туберкулезом  | ежемесячно  |
| 8. | единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам                        | размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры             | устанавливаются в коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам   | разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам |

КЭД<sub>п-1 должность</sub> – размер коэффициента эффективности деятельности по одноименной должности, установленный на момент его пересчета, рублей;

М<sub>п-1</sub> – количество календарных месяцев, в течение которых применялся КЭД<sub>п-1 должность</sub>;

М<sub>о</sub> – оставшееся полное количество месяцев до окончания текущего финансового года с даты утверждения нового целевого значения показателя «средняя заработная плата».

КЭД<sub>сг должность</sub> – среднегодовое значение КЭД, рассчитывается по формуле:

$$\text{КЭД}_{\text{сг должность}} = (\text{Цз}_{\text{нов}} - \text{Сзп}) / (100\% + \text{Кр} + \text{Кс}), \text{ где:}$$

Цз<sub>нов</sub> – новое целевое значение показателя «средняя заработная плата», установленное приказом Депсоцразвития Югры по категории, в которую входит рассматриваемая должность, рублей;

Сзп – средняя плановая заработная плата работников, рассчитанная по каждой должности согласно приложению 5 к настоящему приказу, рублей;

Кр – размер районного коэффициента, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, %;

Кс – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере, %.

**Единый подход определения плановой средней заработной платы работников бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры, для определения размера коэффициента эффективности деятельности**

1. Плановая средняя заработная плата работников за год рассчитывается отделом бюджетного планирования и экономики государственных учреждений Депсоцразвития Югры согласно приложению по следующей формуле:

$$Сзп = ((\text{Окл} + \text{Высл} + \text{Кр} + \text{Кс}) * 12 + \text{Ведин}) / 12, \text{ где:}$$

Окл – должностные оклады работников;

Высл – выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) по категориям работников, согласно пункту 2;

Кр – районный коэффициент, в размере, %;

Кс – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере, %;

Ведин – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере 1 планового фонда оплаты труда по занимаемой должности.

2. При расчете средней заработной платы работников учреждений выплата за выслугу лет к окладу работников применяется в следующем размере:

2.1. «социальный работник», «специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг», «педагогические работники социального обслуживания», «работники физкультуры и спорта», работники культуры и искусства» - 35%;

2.2. «младший медицинский персонал» - 45%;

2.3. «средний медицинский персонал» - 50%;

2.4. «врачебный персонал» - 60%.

**Критерии для определения размера выплаты по итогам работы за квартал в разрезе наименования должностей и индикаторы их измерения**

| Критерии  | Критерий оценки показателя   | Оценка в % премии         |
|---|--|---------------------------|
| <b><i>Заместитель директора</i></b>   |  |                           |
| 1. Комплексная безопасность учреждения (охрана здоровья получателей социальных услуг, (работников), обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения)  | <b>Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности;</b><br>отсутствие: травматизма в течение квартала;<br>обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения | <b>30</b>                 |
| 2. Исполнение государственного задания  | <b>Исполнение</b><br><br><b>Не исполнение</b>  | <b>50</b><br><br><b>0</b> |
| 3. Повышение профессионального уровня работников учреждений доля работников, повысивших уровень квалификации от общего числа работников (за исключением неквалифицированных кадров)   | <b>Наличие</b><br><br><b>Отсутствие</b>  | <b>10</b><br><br><b>0</b> |
| 4. Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности работы с обращениями граждан и др.) в течение рассматриваемого периода, результаты проверок контрольно-надзорных органов | <b>Отсутствие</b><br><br>Наличие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорных органов; несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (недостоверных) сведений, отчетов и др. информации  | <b>10</b><br><br><b>0</b> |
| <b><i>Главный бухгалтер</i></b>   |  |                           |
| 1. Комплексная безопасность учреждения (охрана здоровья работников, обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения)  | <b>Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности;</b><br>отсутствие: травматизма в течение квартала;<br>обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения | <b>30</b>                 |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <p>2. Списание субсидий на финансовое обеспечение государственного задания;</p> <p>качество планирования финансовых, материальных ресурсов</p>  | <p>Отклонение кассовых расходов учреждения за отчетный квартал от объема списанной субсидии более чем на 10% (рассматривается в третьем месяце следующим за отчетным кварталом, за четвертый квартал в декабре текущего года)</p>   | <p><b>10</b></p>                 |
| <p>3. Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (бухгалтерской, статистической отчетности работы с обращениями граждан и др.) в течение рассматриваемого периода; результаты проверок контрольно-надзорных органов</p> | <p><b>Отсутствие</b></p> <p>Наличие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорных органов; несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (недостоверных) сведений, отчетов и др. информации</p>  | <p><b>10</b></p> <p><b>0</b></p> |
| <p>4. Исполнение государственного задания</p>   | <p><b>Исполнение</b></p> <p><b>Не исполнение</b></p>  | <p><b>50</b></p> <p><b>0</b></p> |
| <p><i>Заведующий отделением</i></p>   |   |                                  |
| <p>1. Комплексная безопасность учреждения (охрана здоровья получателей социальных услуг, (работников), обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения)</p>   | <p><b>Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности;</b><br/>отсутствие: травматизма в течение квартала;<br/>обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения</p> | <p><b>30</b></p>                 |
| <p>2. Исполнение государственного задания;</p>  | <p><b>Исполнение</b></p> <p><b>Не исполнение</b></p>  | <p><b>50</b></p> <p><b>0</b></p> |
| <p>3. Предоставление дополнительных платных услуг населению</p>   | <p><b>Предоставляется</b></p> <p><b>Не предоставляется</b></p>  | <p><b>5</b></p> <p><b>0</b></p>  |
| <p>4. Повышение профессионального уровня работников учреждений (доля работников, повысивших уровень квалификации от общего числа работников (за исключением низкоквалифицированных кадров)</p>  | <p><b>Наличие</b></p> <p><b>Отсутствие</b></p>  | <p><b>5</b></p> <p><b>0</b></p>  |
| <p>5. Актуальность информации размещенной на сайте учреждения (включая наличие информации о проведенных в учреждении проверках), сайте bus.gov.ru, СМИ, социальных сетях</p>  | <p><b>Актуальная</b></p> <p><b>Не актуализирована</b></p>   | <p><b>5</b></p> <p><b>0</b></p>  |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| 6. Наличие обоснованных жалоб (обращений), наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности работы с обращениями граждан и др.) в течение рассматриваемого периода; результаты проверок контрольно-надзорных органов | <b>Отсутствие</b><br><br>Наличие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорных органов; несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (недостоверных) сведений, отчетов и др. информации  | <b>5</b><br><br><b>0</b>  |
| <b>Заместитель главного бухгалтера</b>  |  |                           |
| 1. Комплексная безопасность учреждения (охрана здоровья работников, обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения)  | <b>Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности;</b><br>отсутствие: травматизма в течение квартала;<br>обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения | <b>30</b>                 |
| 2. Исполнение государственного задания;   | <b>Исполнение</b><br><br><b>Не исполнение</b>  | <b>50</b><br><br><b>0</b> |
| 3. Списание субсидий на финансовое обеспечение государственного задания;<br><br>качество планирования финансовых, материальных ресурсов   | Отклонение кассовых расходов учреждения за отчетный квартал от объема списанной субсидии более чем на 10% (рассматривается в третьем месяце следующим за отчетным кварталом, за четвертый квартал в декабре текущего года)   | <b>10</b>                 |
| 4. Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (бухгалтерской, статистической отчетности работы с обращениями граждан и др.) в течение рассматриваемого периода; результаты проверок контрольно-надзорных органов                          | <b>Отсутствие</b><br><br>Наличие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорных органов; несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (недостоверных) сведений, отчетов и др. информации  | <b>10</b><br><br><b>0</b> |
| <b>Юрисконсульт административно хозяйственной части (контрактная служба)</b>  |  |                           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов (соблюдение сроков, наличие замечаний, жалоб, претензий)  | Выполнения работ в установленные сроки, отсутствие замечаний, судебных споров, претензий, жалоб по итогам работы за определенный период  | <b>50</b>                 |
| 2. Размещение государственных заказов, согласно плана-графика закупок, ведение  | Выполнение заданий в полном объеме в установленные сроки. Отсут-   | <b>40</b>                 |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| реестра контрактов, своевременная подготовка и оформление документации по закупкам  | ствие замечаний.  |           |
| 3. Своевременное исполнение контролей, поручений  | Исполнение  | <b>10</b> |
|   | Неисполнение  | <b>0</b>  |
| <b>Юрисконсульт административно хозяйственной части</b>   |   |           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов (соблюдение сроков, наличие замечаний, жалоб, претензий)  | Выполнения работ в установленные сроки, отсутствие замечаний, судебных споров, претензий, жалоб по итогам работы за определенный период   | <b>50</b> |
| 2. Проведение занятий, лекций, разработка методических пособий по повышению правовой грамотности сотрудников учреждения и получателей социальных услуг  | Служебная записка-отчет о проведении мероприятий  | <b>40</b> |
| 3. Своевременная актуализация должностных инструкций и иных локальных нормативно-правовых актов по трудовым вопросам и антикоррупционной деятельности учреждения  | Выполнение в полном объеме в установленные сроки. Отсутствие замечаний.   | <b>10</b> |
| <b>Специалист по кадрам</b>   |   |           |
| 1. Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием   | <b>от 90% и более от штатной численности</b>  | <b>30</b> |
|   | менее 90%   |           |
| 2. Наставничество   | <b>Исполнение</b>   | <b>30</b> |
|   | <b>Неисполнение</b>   | <b>0</b>  |
| 3. Соблюдение установленной квоты рабочих мест для инвалидов  | <b>Соблюдается</b>  | <b>10</b> |
|   | <b>Не соблюдается</b>   | <b>0</b>  |
| 4. Повышение профессионального уровня работников учреждений (доля работников, повысивших уровень квалификации от общего числа работников (за исключением низкоквалифицированных кадров)   | <b>Наличие</b>  | <b>20</b> |
|   | <b>Отсутствие</b>   | <b>0</b>  |
| 5. Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности работы с обращениями граждан и др.) в течение рассматриваемого периода; результаты проверок контрольно-надзорных органов | <b>Отсутствие</b>   | <b>10</b> |
|   | Наличие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорных органов; несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (недостовверных) сведений, отчетов и др. информации | <b>0</b>  |
| <b>Бухгалтер, экономист</b>   |   |           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины   | Выполнения работ в установленные  | <b>10</b> |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| плины в части предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации по отдельным запросам (соблюдение сроков исполнения, количество замечаний, объем выполненных работ)   | сроки, отсутствие замечаний  |           |
| 2. Качественное и своевременное планирование и исполнение государственного заказа, правильность ведения бюджетного и налогового учета, отражение в бухгалтерских регистрах на основании Учетной политики учреждения   | Качественное и своевременное ведение бюджетного и налогового учета                               | <b>50</b> |
| 3. Своевременное исполнение контролей, поручений. Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов.  | Выполнение работ в установленные сроки. Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов. | <b>20</b> |
| 4. Качественная и своевременная обработка первичных документов  | Выполнение в полном объеме в установленные сроки. Отсутствие замечаний.                          | <b>20</b> |
| <b>Специалист по закупкам</b>   |  |           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины в части предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации по отдельным запросам (соблюдение сроков исполнения, количество замечаний, объем выполненных работ) | Выполнения работ в установленные сроки, отсутствие замечаний                                     | <b>50</b> |
| 2. Качественное и своевременное планирование, размещение и исполнение государственного заказа, ведение реестров контрактов, своевременная подготовка и оформление документации по закупкам  | Выполнение заданий в полном объеме в установленные сроки. Отсутствие замечаний.                  | <b>50</b> |
| <b>Заведующий отделением информационно-аналитической работы</b>   |  |           |
| 1. Актуальность информации размещенной на сайте учреждения (включая наличие информации о проведенных проверках) на сайте bus.gov.ru, СМИ, социальных сетях  | Наличие  | <b>30</b> |
|   | Отсутствие   | <b>0</b>  |
| 2. Внедрение новых технологий и методов работы  | Наличие  | <b>15</b> |
|   | Отсутствие   | <b>0</b>  |
| 3. Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по контрольным поручениям и отдельным вопросам   | Наличие  | <b>30</b> |
|   | Отсутствие   | <b>0</b>  |



|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 4. Участие в конкурсах, в том числе на грантовую поддержку   | Наличие  | <b>15</b> |
|  | Отсутствие   | <b>0</b>  |
| 5. Комплексная безопасность учреждения   | Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности; отсутствие травматизма в течение квартала; обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения | <b>10</b> |
| <i>Документовед</i>  |  |           |
| 1. Обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации, качество ведения архивного дела  | Отсутствие замечаний   | <b>30</b> |
| 2. Соблюдение сроков по исполнению контролей. Качество функционирования системы электронного документооборота «ДЕЛО», соблюдение качества выполнения работ в части обеспечения внутреннего документооборота, качество оформления обращений граждан.    | Отсутствие замечаний   | <b>50</b> |
| 3. Квалифицированная подготовка и оформление документов  | Отсутствие замечаний   | <b>20</b> |
| <i>Специалист по охране труда</i>  |  |           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части организации и проведения мероприятий по созданию безопасных условий труда   | Выполнения работ в установленные сроки при отсутствии замечаний, соблюдения санитарных и других требований действующего законодательства.  | <b>50</b> |
| 2. Соблюдение качества выполняемых работ в части разработки и подготовки распорядительных документов, рекомендаций, инструкций по охране труда и технике безопасности, информации по запросу (соблюдение сроков, наличие замечаний, претензий, жалоб). | Выполнения работ в установленные сроки при отсутствии замечаний, претензий, жалоб, предписаний, актов.   | <b>50</b> |
| <i>Специалист по пожарной профилактике</i>   |  |           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части организации и проведения проверок технического состояния противопожарного оборудования  | Выполнения работ в установленные сроки при отсутствии замечаний, соблюдения противопожарных и других требований действующего законодательства.   | <b>50</b> |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| 2. Соблюдение качества выполняемых работ в части разработки и подготовки рекомендаций, инструкций по пожарной безопасности, информации по запросу (соблюдение сроков, наличие замечаний, претензий, жалоб). | Выполнения работ в установленные сроки при отсутствии замечаний, претензий, жалоб, предписаний, актов. | <b>50</b>             |
| <b><i>Заведующий хозяйством</i></b>   |  |                       |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части своевременного оформления заявок и обеспечение учреждения необходимыми материальными запасами (соблюдение сроков, полнота исполнения заявок).              | Выполнения работ в установленные сроки   | <b>40</b>             |
| 2. Контроль состояния здания (внутреннее, внешнее, своевременность организации проведения ремонтных работ), состояния прилегающих территорий  | Отсутствие замечаний   | <b>30</b>             |
| 3. Своевременное предоставление коммерческих предложений для проведения закупок и обеспечение материальными запасами учреждение согласно утвержденного плана-графика закупок                                | Наличие  | <b>30</b>             |
| <b><i>Заведующий складом, уборщик служебных помещений, повар, кухонный рабочий, буфетчик, ка-стеляница, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i></b>            |  |                       |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ (соблюдение сроков, полнота исполнения заявок, отсутствие замечаний, жалоб).   | Качественное выполнение, отсутствие замечаний, претензий, жалоб, актов                                 | <b>30</b>             |
| 2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм СанПиН   | Служебная записка заведующего отделением, отсутствие предписаний                                       | <b>30</b>             |
| 3. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие замечаний, претензий, жалоб, актов)  | Качественное выполнение, отсутствие замечаний, претензий, жалоб, актов                                 | <b>20</b>             |
| 4. Наличие замечаний по результатам проверки (контрольно-надзорных органов и др.)   | <b>Наличие</b><br><b>Отсутствие</b>  | <b>0</b><br><b>20</b> |
| <b><i>Водитель автомобиля</i></b>   |  |                       |
| 1. Содержание транспорта в технически исправном состоянии.  | Отсутствие замечаний   | <b>5</b>              |
| 2. Обеспечение безаварийной работы (наличие сведений из ГИБДД об отсутствии нарушений)  | Отсутствие замечаний   | <b>30</b>             |

|  |   |         |
|--|---|---------|
| ПДД).  |   |         |
| 3. Соблюдение качества в области контроля расходования ГСМ, оформления и сдачи путевых листов и отчетов (соблюдение сроков оформления и сдачи путевых листов, наличие замечаний)   | Выполнение в полном объеме. Отсутствие замечаний  | 30      |
| 4. Исполнение поручений руководителя учреждения  | <b>Исполнение</b><br><b>Неисполнение</b>  | 35<br>0 |
| <b>Методист</b>  |   |         |
| 1. Участие в разработке проектов и программ специалистов учреждения. Проведение анализа методической деятельности учреждения (проекты, программы, технологии). Подготовка и публикация статей (видеосюжетов) о деятельности учреждения в средства массовой информации. | Наличие анализа методической деятельности, наличие опубликованных статей (видеосюжетов) в СМИ, служебная записка заведующего отделением | 40      |
| 2. Проявление инициативы и творчества в работе. Организация и проведение социально значимых мероприятий  | Служебная записка заведующего   | 30      |
| 3. Повышение профессионального уровня через самообразование, с последующим использованием и распространением в деятельности отделения, Учреждения  | Наличие подтверждающего документа. Служебная записка заведующего отделением   | 30      |
| <b>Инженер по автоматизированным системам управления производством</b>   |   |         |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части обеспечения функционирования системы электронного документооборота «ДЕЛО», программ, используемых в работе учреждения (его филиалах).   | Отсутствие замечаний  | 50      |
| 2. Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения требований по работе в программе ППАСОИ, ежемесячный мониторинг предоставления услуг специалистами учреждения (его филиалов) в программе ППАСОИ  | Отсутствие замечаний  | 50      |
| <b>Юрисконсульт отделений</b>  |   |         |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов (соблюдение сроков, нали-  | Выполнения работ в установленные сроки, отсутствие замечаний.   | 40      |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| чие замечаний, жалоб, претензий)   |  |                           |
| 2. Проведение занятий, лекций, разработка методических пособий по повышению правовой и финансовой грамотности населения, сотрудников учреждения  | Служебная записка-отчет о проведении мероприятий   | <b>10</b>                 |
| 3. Исполнение государственного задания   | <b>Исполнено</b><br><br><b>Не исполнено</b>  | <b>50</b><br><br><b>0</b> |
| <b>Администратор</b>   |  |                           |
| 1. Исполнение государственного задания   | <b>Исполнение</b><br><br><b>Не исполнение</b>  | <b>50</b><br><br><b>0</b> |
| 2. Организация занятости получателей социальных услуг (проведение мероприятий досугового и оздоровительного характера – утренняя гимнастика, в том числе в выходные и праздничные дни).  | Служебная записка заведующего отделением   | <b>35</b>                 |
| 3. Оказание содействия специалистам по работе с семьей в сборе и подготовке документов получателей социальных услуг при оформлении в отделение.  | Служебная записка заведующего отделением   | <b>15</b>                 |
| <b>Специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог, ассистент по оказанию технической помощи, воспитатель, логопед, инструктор по труду, культурный организатор, инструктор-методист по АФК</b> |  |                           |
| 1. Комплексная безопасность учреждения (охрана здоровья получателей социальных услуг, обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения)   | <b>Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности;</b><br>отсутствие: травматизма в течение квартала;<br>обеспечение доступности объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения | <b>30</b>                 |
| 2. Исполнение государственного задания   | <b>Исполнение</b><br><br><b>Не исполнение</b>  | <b>50</b><br><br><b>0</b> |
| 3. Повышение профессионального уровня  | <b>Наличие</b><br><br><b>Отсутствие</b>  | <b>5</b><br><br><b>0</b>  |
| 4. Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности, работы с обращениями граждан и др.) в течение рассмат-   | <b>Отсутствие</b><br><br>Несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (не-  | <b>15</b><br><br><b>0</b> |

| риваемого периода   | достоверных) сведений, отчетов и др. информации                             |           |
|---|---|-----------|
| <b>Шеф-повар</b>  |   |           |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ (соблюдение сроков, полнота исполнения заявок, отсутствие замечаний, жалоб) Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности и охраны труда (наличие замечаний, претензий, жалоб, актов) | Отсутствие замечаний  | <b>50</b> |
| 2. Проведение мероприятий внутреннего контроля  | Акты проверок   | <b>25</b> |
| 3. Своевременное предоставление коммерческих предложений для проведения закупок и обеспечение продуктами питания учреждение согласно утвержденного плана-графика закупок  | Наличие   | <b>25</b> |
| <b>Старшая медицинская сестра</b>   |   |           |
| 1. Исполнение государственного задания  | <b>Исполнение</b>   | <b>50</b> |
|   | <b>Не исполнение</b>  | <b>0</b>  |
| 2. Факты нарушения санитарно-эпидемиологического режима и дезинфекционного режима   | <b>Отсутствие</b>   | <b>20</b> |
|   | <b>Наличие</b>  | <b>0</b>  |
| 3. Факты нарушения правил учёта, хранения, использования и (или) списания лекарственных препаратов или расходных материалов   | <b>Отсутствие</b>   | <b>20</b> |
|   | <b>Наличие</b>  | <b>0</b>  |
| 4. Проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг и сотрудниками  | Служебная записка заведующего отделением                                    | <b>10</b> |
| <b>Врач-специалист</b>  |   |           |
| 1. Исполнение государственного задания  | <b>Исполнение</b>   | <b>50</b> |
|   | <b>Неисполнение</b>   | <b>0</b>  |
| 2. Проведение мероприятий по вакцинации получателей социальных услуг и сотрудников учреждения в соответствии с планом   | Наличие подтверждающего документа, служебная записка заведующего отделением | <b>10</b> |
| 3. Проведение диспансерного наблюдения по отдельным нозологиям получателям социальных услуг   | Наличие подтверждающего документа, служебная записка заведующего отделением | <b>30</b> |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг   | <b>Наличие</b>  | <b>0</b>  |
|   | <b>Отсутствие</b>   | <b>10</b> |

| <i>Медицинская сестра диетическая</i>   |  |           |
|---|--|-----------|
| 1.Исполнение государственного задания   | <b>Исполнение</b>  | <b>50</b> |
|   | <b>Неисполнение</b>  | <b>0</b>  |
| 2.Соблюдение порядка внутреннего контроля, качества и безопасности медицинской деятельности   | Наличие подтверждающего документа, служебная записка заведующего отделением  | <b>10</b> |
| 3.Соблюдение санитарно-гигиенических норм СанПиН  | <b>Соблюдение</b>  | <b>30</b> |
|   | <b>Несоблюдение</b>  | <b>0</b>  |
| 4. Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности работы с обращениями граждан и др.) в течение рассматриваемого периода | <b>Отсутствие</b>  | <b>10</b> |
|   | Несвоевременное предоставление информации, в том числе искаженных (недостоверных) сведений, отчетов и др. информации   | <b>0</b>  |
| <i>Медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу</i>  |  |           |
| 1.Исполнение государственного задания   | <b>Исполнение</b>  | <b>50</b> |
|   | <b>Неисполнение</b>  | <b>0</b>  |
| 2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм СанПиН   | <b>Соблюдение</b>  | <b>10</b> |
|   | <b>Несоблюдение</b>  | <b>0</b>  |
| 3.Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг  | Служебная записка заведующей отделением  | <b>10</b> |
| 4.Оказание дополнительных платных услуг   | Служебная записка заведующего отделением   | <b>30</b> |
| <i>Медицинская сестра палатная</i>  |  |           |
| 1.Исполнение государственного задания   | <b>Исполнение</b>  | <b>50</b> |
|   | <b>Неисполнение</b>  | <b>0</b>  |
| 2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм СанПиН   | <b>Соблюдение</b>  | <b>10</b> |
|   | <b>Несоблюдение</b>  | <b>0</b>  |
| 3.Охрана жизнедеятельности и здоровья получателей социальных услуг  | <b>Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности;</b><br>отсутствие: травматизма в течение квартала | <b>30</b> |
| 4.Организация проведения санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг  | Служебная записка заведующего отделением   | <b>10</b> |
| <i>Санитарка, сиделка</i>   |  |           |
| 1.Исполнение государственного задания   | <b>Исполнение</b>  | <b>50</b> |
|   | <b>Неисполнение</b>  | <b>0</b>  |
| 2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм СанПиН   | <b>Соблюдение</b>  | <b>10</b> |
|   | <b>Несоблюдение</b>  | <b>0</b>  |

|  |  |         |
|--|--|---------|
| 3. Охрана жизнедеятельности и здоровья получателей социальных услуг                      | Соблюдение требований законодательства по соблюдению пожарной, санитарно - эпидемиологической, антитеррористической безопасности; отсутствие: травматизма в течение квартала | 30      |
| 4. Нарушение исполнительской дисциплины в выполнении распоряжений вышестоящего персонала | Соблюдение<br>Нарушение  | 10<br>0 |

**Оценочная ведомость**  
 сотрудников \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)  
 по итогам за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

| № | Ф.И.О. со-<br>трудника. | должность | Качество выполняемых работ |    |    |    |    | Итого-<br>вый<br>процент | примеча-<br>ние |
|---|-------------------------|-----------|----------------------------|----|----|----|----|--------------------------|-----------------|
|   |                         |           | процент                    |    |    |    |    |                          |                 |
|   |                         |           | 1к                         | 2к | 3к | 4к | 5к |                          |                 |
|   |                         |           |                            |    |    |    |    |                          |                 |
|   |                         |           |                            |    |    |    |    |                          |                 |

- Обоснование пишется в соответствии с интерпретацией оценочного критерия

Руководитель подразделения (отделений) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлены:



Приложение 9 к положению об оплате  
 труда работников бюджетного учреждения  
 Ханты-Мансийского автономного округа — Югры  
 «Кондинский районный комплексный центр  
 социального обслуживания населения»

| № п/п | Наименование категории работников, должностей | Оклад (согласно приказу Депсоцразвития Югры от 14.01.2020 № 01-нп), руб. | Стимулирующая выплата за стаж работы: соц.работник и – 35%; мл.мед.пер. – 45%; ср.мед.пер. и врачи – 60% | Районный коэффициент, руб. | Северная надбавка, руб. | Итого фонд оплаты труда, 1 работника на месяц, руб. | Плановый годовой фонд оплаты труда, руб. без единовременной выплаты, руб. | Единовременная выплата к отпуску в размере 1 фонд оплаты труда работника за месяц, руб. | Итого годовой фонд оплаты труда, руб. | Итого фонд оплаты труда работника на месяц, руб. |
|-------|---|--|--|----------------------------|-------------------------|---|---|---|---------------------------------------|--|
| 1     | 2   | 3  | 4=гр.3*Выс %   | 5=(гр.3+ гр.4)*70 %        | 6=(гр.3+ гр.4)*50 %     | 7=гр.3+гр.4+гр.5+гр.6                               | 8=гр.7*12   | 9=гр.7  | 10=гр.8+ гр.9                         | 11=гр.10/12                                      |
| 2     |   |  |  |                            |                         |   |   |   |                                       |  |
| 3     |   |  |  |                            |                         |   |   |   |                                       |  |

Приложение 2 к коллективному договору  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа — Югры  
«Кондинский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

гп.Междуреченский 2023 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуем «Учреждение») регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются Работодателем единолично, а в случаях предусмотренных законодательством РФ совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить:

2.1. **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ о паспортном режиме;

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

2.3. **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**;

2.4. **документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5. **документ об образовании** (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. **справка о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов **не допускается**. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших медицинской подготовки соответствующих высших и средних специальных заведений, а также лиц, имеющих 5-летний перерыв в работе.

3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

В трудовом договоре указываются сведения согласно статье 57 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера пред-

стоящей работы или условий ее выполнения – в случаях установленных статьей 59 Трудового Кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, который объявляется работнику под роспись специалистом по кадрам Учреждения.

При приеме на работу Работодатель имеет право назначить испытательный срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в Учреждении Работодатель обязан:

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

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Кодексом этики работников и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иными локальными актами Учреждения (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в Учреждении.

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (первичный инструктаж проводится инженером по технике безопасности, затем руководителем структурных подразделений с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели**. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **1. Работники имеют право на:**

1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

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

1.6. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### **2. Работники обязаны:**

- 2.1. соблюдать, выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 2.2. добросовестно, надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности;
- 2.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя;
- 2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 2.5. повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению;
- 2.6. хранить, не разглашать конфиденциальную информацию (врачебную тайну, персональные данные работников);
- 2.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, соблюдать соответствующие правила и инструкции;
- 2.8. содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать чистоту и порядок в Учреждении, прилегающей территории, оборудование и инвентарь передавать сменяющему работнику в исправном состоянии;
- 2.9. эффективно и рационально использовать средства лечения, бережно относиться к имуществу Учреждения, к имуществу других работников, бережно относиться к приборам, инструментам, аппаратуре, специальной одежде и иным предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- 2.10. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 2.11. бережно пользоваться персональными компьютерами, оргтехникой (телефонными, факсимильными, копировальными аппаратами и т.д.) и другим оборудованием, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы (канцелярские товары, спец-одежду, продукты питания и др.);
- 2.12. соблюдать Кодекс этики работников и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, нормы морали, культуру общения;
- 2.13. быть доброжелательными, вежливыми, тактичными с членами коллектива, клиентами, посетителями Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.14. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения (пожар, авария), незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, немедленно сообщить о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю подразделения;
- 2.15. повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, участвовать в семинарах, учебах и т.д.;
- 2.16. подготовку рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды производить до начала работы;
- 2.17. в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить Работодателю изменения о месте жительства, об изменениях в семейном положении, о вновь полученном образовании, повышении квалификации, изменения в сведениях воинского учета и т.д.
- 2.18. соблюдать график отпусков;
- 2.19. в случае неявки сменяющего работника, немедленно сообщить об этом Работодателю, его заместителям, либо непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).
- 2.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

### **3. Работникам запрещается:**

- 3.1. уходить с работы преждевременно, использовать рабочее время в личных целях;
- 3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.3. пользоваться расходными материалами, иным имуществом Учреждения в личных целях, использовать в личных целях телефонную связь, выход в сеть «Интернет» и т.д.
- 3.4. умалять честь и достоинство сотрудников Учреждения, посетителей, обслуживаемых в Учреждении граждан, применять к ним грубость, насилие, угрозы;
- 3.5. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 3.6. курить в не отведенных для этого местах.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **1. Работодатель имеет право:**

- 1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 1.2. заключать коллективные договоры;
- 1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- 1.5. принимать локальные нормативные акты (утверждать положения, инструкции и т.д.);
- 1.6. издавать приказы, распоряжения, давать указания обязательные для всех работников Учреждения,
- 1.7. оценивать, контролировать работу всех подчиненных работников;
- 1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 1.9. иные права установленные законодательством РФ.

### **2. Работодатель обязан:**

- 2.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние оборудования;
- 2.3. создать условия для высокого уровня оказания социальных услуг населению, путем внедрения новейших достижений науки и техники, совершенствовать организацию и оснащение рабочих мест;
- 2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.5. соблюдать законы, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения и т.д.;
- 2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 2.7. рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы, а также перерыв на обед, устанавливаются для всех работников Учреждения (за исключением работников со сменным режимом работы, работников для которых Работодателем установлен индивидуальный режим работы) следующие:

### 1. Начало работы:

- в 08 часов 00 минут для мужчин без сокращенной продолжительности рабочего времени, за исключением понедельника, в понедельник начало работы в 9 часов 00 минут;

- в 08 часов 00 минут для мужчин занимающих должность водитель автомобиля;

- в 09 часов 00 минут для мужчин с сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно специальной оценки условий труда; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре;

- в 09 часов 00 минут для женщин

### 2. Окончание работы:

- в 17 часов 00 минут за исключением понедельника, в понедельник окончание работы в 18 часов 00 минут;

- в 17 часов 00 минут для мужчин занимающих должность водитель автомобиля; мужчин и женщин с сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно специальной оценки условий труда, согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре.

3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя (за исключением работников со сменным графиком работы).

Для женщин работающих в Учреждении в соответствии со ст. 320 Трудового Кодекса РФ устанавливается сокращенная рабочая неделя – **36 часов** (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работников законодательством РФ). Для мужчин работающих в Учреждении установлена рабочая неделя продолжительностью **40 часов** (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работников законодательством РФ).

4. Для работников столовой установить индивидуальные графики работы в связи производственной необходимостью:

Для пекаря **рабочее время 06:00 – 13:42**, перерыв для отдыха и питания составляет в течение рабочего дня 30 минут, не включенное в рабочее время.

Для кухонного работника **1 смена 08:00 – 16:00 (понедельник 08:00 – 17:00), обеденный перерыв 12:00 – 13:00,**

**2 смена 09:00 – 17:00, (понедельник 08:00 – 17:00), обеденный перерыв 13:00 – 14:00.**

5. Для отдельных категории работников Учреждения установлен сменный режим работы (медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка, администратор, повар, буфетчик) с ведением суммированного учета рабочего времени, периодом учета рабочего времени является квартал (ст.104 ТК РФ). Режим работы таких работников определяется графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позд-

нее чем за один месяц до введения их в действие. В связи с невозможностью предоставления фиксированного перерыва для отдыха и питания, продолжительность обеденного перерыва для данных работников составляет в течение рабочего дня 30 минут, который в рабочее время не включается.

6. В связи со сменным режимом работы некоторых работников столовой (повар, буфетчик), установлен следующий режим работы:

**повар: 1 смена 06:00 до 13:42 согласно графика выхода на работу,**

**2 смена 10:00 до 17:42 согласно графика выхода на работу,**

**буфетчик: с 07:30 до 18:30 согласно графика выхода на работу».**

**В связи с невозможностью предоставления фиксированного перерыва для отдыха и питания, продолжительность обеденного перерыва повара и буфетчика составляет в течение рабочего дня 30 минут, который в рабочее время не включается.**

7. Для отдельных работников устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем:

| № п/п | Наименование должности   |
|-------|--|
| 1     | Директор   |
| 2     | Заместитель директора  |
| 3     | Заведующий отделением  |
| 4     | Главный бухгалтер  |
| 5     | Заместитель главного бухгалтера  |
| 6     | Бухгалтер  |
| 7     | Экономист  |
| 8     | Специалист по закупкам   |
| 9     | Специалист по кадрам   |
| 10    | Заведующий хозяйством (за исключением заведующих хозяйством филиалов учреждения) |
| 11    | Документовед   |
| 12    | Юрисконсульт административно-хозяйственной части                                 |
| 13    | Инженер автоматизированных систем управления производством                       |
| 14    | Шеф-повар  |
| 15    | Заведующий складом   |
| 16    | Водитель автомобиля  |
| 17    | Специалист по работе с семьей  |
| 18    | Психолог   |



## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 1. Перерывы в течение рабочего дня.

1.1. Перерывы в течение рабочего дня предоставляются для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.

1.2. Продолжительность обеденного перерыва для женщин и мужчин – 1 час. Начало обеденного перерыва с **13 часов 00 минут**, окончание обеденного перерыва для женщин и мужчин - в **14 часов 00 минут**. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается, за исключением работников, работающих по индивидуальному графику.

1.3. На работе, где условиями производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

1.4. Включаются в рабочее время и подлежат оплате перерывы в течение рабочего дня, предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет. Продолжительность таких перерывов должна быть **не менее 30 минут** через каждые 3 часа работы. При наличии двух и более детей продолжительность перерыва не может быть менее одного часа.

### 2. Выходные дни. Праздничные дни.

2.1. Общим выходным днем в Учреждении считается воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

2.2. В структурных подразделениях Учреждения, приостановка работы в которых невозможна (вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания граждан или другим причинам) выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графикам сменности, утвержденных Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.3. Перечень праздничных нерабочих дней определен статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

Перенос выходных дней на другие дни, в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней определяется Правительством РФ.

### 3. Отпуска

3.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью **28** календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 31 календарного дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. **График отпусков** с учетом основного и дополнительного отпуска составляется на каждый календарный год **за две недели** от начала календарного года.

3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулировать статьей 124 ТК РФ. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 322 ТК РФ).

3.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (часть 2 ст. 122 ТК РФ).

3.4. Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, с предоставлением подтверждающих документов может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (Приложение № 3 коллективного договора);
- за ненормированный рабочий день (Приложение № 4 коллективного договора);
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работникам Учреждения, проходящим вакцинацию от COVID-19, на основании личного заявления, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска.

3.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

3.8. Часть отпуска, превышающая 28 дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в работе в Учреждении могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие выплаты;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, значками, присвоению других почетных званий по данной профессии.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение, ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: **замечание, выговор, увольнение.**

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства, предшествующее поведение и иные обстоятельства. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6. Работодатель вправе издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя как добросовестный работник. Трудовой коллектив, непосредственный руководитель вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных Работодателем за нарушение трудовой дисциплины.

7. Нарушение настоящих Правил влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях Учреждения на видном месте

**Компенсации за вредные условия труда работникам учреждения  
 по результатам специальной оценки труда 2022 г.**

| № п.п.                                     | Структурное подразделение, должность | Код профессии по ОК 016-94 или ОКЗ | Год аттестации | Вид компенсации за вредные условия труда |                                   |   |  |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|--|-----------------------------------|---|--|
|  |                                      |                                    |                | Класс условий труда                      | Размер повышенной оплаты труда, % | Дополнительный отпуск, календарных дней | Продолжительность рабочей недели, час. |
| 1  | 2                                    | 3                                  | 4              | 5  | 6                                 | 7                                       | 8                                      |
| <b>Административно-хозяйственная часть</b> |                                      |                                    |                |  |                                   |   |  |
|  | Директор                             | отсутствует                        | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Заместитель директора                | отсутствует                        | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Заместитель директора                | отсутствует                        | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Заместитель директора                | отсутствует                        | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Главный бухгалтер                    | 20656                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Заместитель главного бухгалтера      | 20656(03)                          | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Бухгалтер                            | 20336                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Бухгалтер                            | 20336                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Бухгалтер                            | 20336                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Экономист                            | 27728                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Юрисконсульт                         | 27931                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Юрисконсульт                         | 27931                              | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Специалист по закупкам               | отсутствует                        | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |
|  | Специалист по закупкам               | отсутствует                        | 2022           | 2  | -                                 | -                                       | -                                      |

|     |   |             |      |     |   |   |   |
|-----|---|-------------|------|-----|---|---|---|
| 15. | Специалист по кадрам                                      | 26583       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 16. | Документовед (приёмная)                                   | 21792       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 17. | Специалист по охране труда                                | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 18. | Специалист по пожарной профилактике                       | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 19. | Заведующий хозяйством                                     | 22181       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 20. | Заведующий складом  | 22141       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 21. | Шеф-повар   | 27160       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 22. | Повар   | 16675       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 23. | Повар   | 16675       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 24. | Повар   | 16675       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 25. | Кухонный рабочий  | 13249       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 26. | Кухонный рабочий  | 13249       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 27. | Кухонный рабочий  | 13249       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 28. | Буфетчик  | 11301       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 29. | Буфетчик  | 11301       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 30. | Кастелянша  | 12720       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 31. | Оператор стиральных машин                                 | 16053       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 32. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.    | 17544       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 33. | Уборщик производственных и служебных помещений (интернат) | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 34. | Уборщик производственных и служебных помещений (столовая) | 19258       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 35. | Водитель автомобиля - Рег.№ К350СР                        | 11442       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 36. | Водитель автомобиля - Рег.№ К278ТТ                        | 11442       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 37. | Водитель автомобиля - Рег.№Е047УР                         | 11442       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 38. | Водитель автомобиля - Рег.№А527КА                         | 11442       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 39. | Водитель автомобиля - Рег.№ А 120 ХО                      | 11442       | 2022 | 2   | - | - | - |

**Отделение информационно-аналитической работы**

|    |                       |             |      |   |   |   |   |
|----|-----------------------|-------------|------|---|---|---|---|
| 1. | Заведующий отделением | 22038       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2. | Методист              | 24080       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 7. | Инженер по АСУП*      | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |

**Отделение социального сопровождения граждан**

|    |  |             |      |   |   |   |   |
|----|--|-------------|------|---|---|---|---|
| 1. | Заведующий отделением                          | 22038       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2. | Специалист по работе с семьёй (Междуреченский) | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 3. | Специалист по работе с семьёй (Междуреченский) | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 4. | Специалист по работе с семьёй                  | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |

|  |   |             |      |     |   |   |   |
|--|---|-------------|------|-----|---|---|---|
|  | (Междуреченский)  | стствует    |      |     |   |   |   |
| 5.                                     | Специалист по работе с семьёй (Междуреченский)              | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 6.                                     | Специалист по работе с семьёй (Междуреченский)              | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 7.                                     | Специалист по работе с семьёй (Междуреченский)              | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 8.                                     | Специалист по работе с семьёй (участковой – Алтай; 0,5)     | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 9.                                     | Специалист по работе с семьёй (участковой – Болчары)        | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 10.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Кондинское)     | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 11.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Шугур; 0,5)     | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 12.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Юмас)           | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 13.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Мортка)         | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 14.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Куминский)      | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 15.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Леуши)          | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 16.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Луговой; 0,5)   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 17.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Половинка; 0,5) | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 18.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Ягодный)        | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 19.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Мулымья)        | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 20.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Кондинское)     | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 21.                                    | Специалист по работе с семьёй (участковой – Мулымья)        | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 22.                                    | Психолог  | 25883       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 23.                                    | Юрисконсульт  | 27931       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 24.                                    | Юрисконсульт  | 27931       | 2022 | 2   | - | - | - |
| <b>Социально-медицинское отделение</b> |   |             |      |     |   |   |   |
| 1.                                     | Заведующий отделением                                       | 22038       | -    | -   | - | - | - |
| 2.                                     | Врач-специалист   | 20463       | -    | -   | - | - | - |
| 3.                                     | Старшая медицинская сестра                                  | 24038 (06)  | -    | -   | - | - | - |
| 4.                                     | Медицинская сестра диетическая                              | 24038       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 5.                                     | Медицинская сестра по физиотерапии                          | 24273       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 6.                                     | Медицинская сестра по массажу                               | 24272       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 7.                                     | Медицинская сестра по массажу                               | 24272       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |

|   |   |             |      |     |   |   |   |
|---|---|-------------|------|-----|---|---|---|
|   | Медицинская сестра по массажу                         | 24272       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| <b>Отделение социальной реабилитации и абилитации</b>                                   |   |             |      |     |   |   |   |
| 1.  | Заведующий отделением                                 | 22038       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 2.  | Специалист по работе с семьёй                         | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 3.  | Психолог  | 25883       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 4.  | Культурорганизатор                                    | 23632       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 5.  | Специалист по социальной реабилитации                 | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 6.  | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 7.  | Ассистент по оказанию медицинской помощи              | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 8.  | Администратор   | 20062       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 9.  | Администратор   | 20062       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 10.   | Администратор   | 20062       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 11.   | Администратор   | 20062       | 2022 | 2   | - | - | - |
| <b>Отделение - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов</b> |   |             |      |     |   |   |   |
| 1.  | Заведующий отделением                                 | 22038       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 2.  | Специалист по социальной реабилитации                 | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 3.  | Медицинская сестра палатная                           | 24038       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 5.  | Медицинская сестра палатная                           | 24038       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 6.  | Медицинская сестра палатная                           | 24038       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 7.  | Медицинская сестра палатная                           | 24038       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 8.  | Медицинская сестра палатная                           | 24038       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 9.  | Медицинская сестра палатная                           | 24038       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 10.   | Санитарка   | 18112       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 11.   | Санитарка   | 18112       | 2022 | 3.1 | 4 | - | - |
| 12.   | Сиделка   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 13.   | Сиделка   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 14.   | Сиделка   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 15.   | Сиделка   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 16.   | Сиделка   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 17.   | Сиделка   | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 18.   | Ассистент по оказанию медицинской помощи              | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |
| 19.   | Культурорганизатор – 0,5                              | 23632       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 20.   | Инструктор по труду – 0,5                             | 23174       | 2022 | 2   | - | - | - |
| <b>Отделение психологической помощи гражданам</b>                                       |   |             |      |     |   |   |   |
| 1.  | Заведующий отделением                                 | 22038       | 2022 | 2   | - | - | - |
| 2.  | Специалист по работе с семьёй                         | отсутствует | 2022 | 2   | - | - | - |

|   |   |             |      |   |   |   |   |
|---|---|-------------|------|---|---|---|---|
| 3.  | Специалист по работе с семьёй                               | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 4.  | Специалист по работе с семьёй                               | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 5.  | Психолог  | 25883       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 6.  | Психолог  | 25883       | -    | - | - | - | - |
| 7.  | Инструктор по труду   | 23174       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 8.  | Инструктор по адаптивной физической культуре                | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 9.  | Ассистент по оказанию технической помощи                    | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 10.   | Воспитатель   | 20436       | 2022 | 2 | - | - | - |
| <b>Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями</b> |   |             |      |   |   |   |   |
| 1.  | Заведующий отделением                                       | 22038       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2.  | Специалист по работе с семьёй                               | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 3.  | Специалист по социальной реабилитации                       | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 4.  | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре-0,5   | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 5.  | Культорганизатор – 0,5                                      | 23632       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 6.  | Инструктор по труду – 0,5                                   | 23174       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 7.  | Психолог  | 25883       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 8.  | Логопед – 0,5   | 23736       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 9.  | Ассистент по оказанию технической помощи                    | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 10.   | Ассистент по оказанию технической помощи                    | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| <b>ФИЛИАЛ п. Кондинское</b>   |   |             |      |   |   |   |   |
| <b>Административно-хозяйственная часть</b>  |   |             |      |   |   |   |   |
| 1.  | Заведующий хозяйством - 0,5                                 | 22181       | 2017 | 2 | - | - | - |
| 2.  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 0,5 | 17544       | 2022 | 2 | - | - | - |
| <b>Отделение социальной реабилитации и абилитации</b>                                     |   |             |      |   |   |   |   |
| 1.  | Заведующий отделением - 0,5                                 | 22038       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2.  | Специалист по работе с семьёй                               | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 3.  | Культорганизатор  | 23632       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 4.  | Инструктор по труду - 0,5                                   | 23174       | 2022 | 2 | - | - | - |
| <b>Отделение психологической помощи гражданам</b>   |   |             |      |   |   |   |   |
| 1.  | Заведующий отделением                                       | 22038       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2.  | Специалист по работе с семьёй                               | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 3.  | Психолог  | 25883       | 2017 | 2 | - | - | - |
| 4.  | Инструктор по труду – 0,5                                   | 23174       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 5.  | Инструктор методист по адаптивной физической культуре – 0,5 | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |



|    |  |             |      |   |   |   |   |
|----|--|-------------|------|---|---|---|---|
| 6. | Воспитатель                              | 20436       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 7. | Ассистент по оказанию технической помощи | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |

**ФИЛИАЛ п. Мулымья**

**Административно-хозяйственная часть**

|    |   |       |      |   |   |   |   |
|----|---|-------|------|---|---|---|---|
| 1. | Заведующий хозяйством- 0,5                            | 22181 | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 17544 | 2022 | 2 | - | - | - |

**Отделение социальной реабилитации и абилитации**

|    |                               |             |      |   |   |   |   |
|----|-------------------------------|-------------|------|---|---|---|---|
| 1. | Заведующий отделением -0,5    | 22038       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 2. | Специалист по работе с семьёй | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 3. | Культурный организатор        | 23632       | 2017 | 2 | - | - | - |
| 4. | Инструктор по труду -0,5      | 23174       | 2017 | 2 | - | - | - |

**Отделение психологической помощи гражданам**

|    |   |             |      |   |   |   |   |
|----|---|-------------|------|---|---|---|---|
| 1. | Заведующий отделением                                       | 22038       | 2017 | 2 | - | - | - |
| 2. | Специалист по работе с семьёй                               | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 3. | Психолог  | 25883       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 4. | Инструктор по труду -0,5                                    | 23174       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 5. | Инструктор методист по адаптивной физической культуре - 0,5 | 23103       | 2022 | 2 | - | - | - |
| 6. | Ассистент по оказанию технической помощи                    | отсутствует | 2022 | 2 | - | - | - |
| 7. | Воспитатель   | 20436       | 2022 | 2 | - | - | - |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
НА ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК  
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

| № п/п | Наименование должности   | Продолжительность отпуска в календарных днях |
|-------|--|--|
| 1     | Директор   | 14   |
| 2     | Заместитель директора  | 12   |
| 3     | Заведующий отделением  | 10   |
| 4     | Главный бухгалтер  | 12   |
| 5     | Заместитель главного бухгалтера  | 10   |
| 6     | Бухгалтер  | 10   |
| 7     | Экономист  | 8  |
| 8     | Специалист по закупкам   | 10   |
| 9     | Специалист по кадрам   | 10   |
| 10    | Заведующий хозяйством (за исключением заведующих хозяйством филиалов учреждения) | 3  |
| 11    | Документовед   | 3  |
| 12    | Юрисконсульт административно-хозяйственной части                                 | 10   |
| 13    | Инженер по автоматизированным системам управления производством                  | 3  |
| 14    | Шеф-повар  | 10   |
| 15    | Заведующий складом   | 5  |
| 16    | Водитель автомобиля  | 5  |
| 17    | Специалист по работе с семьей  | 6  |
| 18    | Психолог   | 3  |

**Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим  
 специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной  
 защиты**

| № д/п | Должность  | Специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты | Кол-во    | Срок носки в месяцах | Нормативная база  |  |
|-------|--|---|-----------|----------------------|---|--|
| 1.    | Социально-медицинское отделение:<br>врач-специалист<br>медицинская сестра диетическая<br>старшая медицинская сестра<br>медицинская сестра по физиотерапии<br>медицинская сестра по массажу<br><br>Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:<br>Медицинская сестра палатная | Костюм брючный медицинский  | 2 шт.     | 24                   | Приказ Министерства здравоохранения № 65 от 29.01.1988 г. Пункт 1 |  |
|       |  | Халат хлопчатобумажный медицинский                                    | 2 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Шапочка медицинская   | 4 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Полотенце   | 4 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Тапочки   | 1 пара    | 12                   |   |  |
|       |  | Щётка для мытья рук   | 1 шт.     | дежурная             |   |  |
|       |  | Перчатки медицинские  |           | по износу            |   |  |
|       |  | Щётка для мытья рук   | 1 шт.     | дежурная             |   |  |
|       |  | <b>Зимой:</b>   |           |                      |   |  |
|       |  | Куртка на утепляющей прокладке-дежурная                               | 1 шт.     | до износа            |   |  |
|       |  | <b>Летом:</b>   |           |                      |   |  |
|       | Плащ непромокаемый - дежурный  | 1 шт.   | до износа |                      |   |  |
| 2.    | Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:<br>санитарка<br>сиделка<br><br>Административно-хозяйственная часть:<br>Кастелянша  | Костюм брючный медицинский  | 2 шт.     | 24                   | Приказ Министерства здравоохранения № 65 от 29.01.1988 г. Пункт 1 |  |
|       |  | Халат хлопчатобумажный  | 2 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Тапочки   | 1 пара    | 12                   |   |  |
|       |  | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                   | 4 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Полотенце   | 4 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Перчатки латексные  | 1 пара    | По износу            |   |  |
|       |  | Щётка для мытья рук   |           | дежурная             |   |  |
|       |  | Фартук непромокаемый  | 1 шт.     | Дежурный             |   |  |
|       |  | Галоши резиновые  | 1 пара    | Дежурные             |   |  |
| 3.    | Административно-хозяйственная часть:<br>Буфетчик<br><br>Отделение социальной реабилитации и абилитации:  | Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный                    | 3 шт.     | 24                   | Приказ Министерства здравоохранения № 65 от                       |  |
|       |  | Косынка или колпак хлопчатобумажные                                   | 3 шт.     | 24                   |   |  |
|       |  | Фартук с нагрудником  | 3 шт.     | 24                   |   |  |

|    |  |   |        |          |   |  |
|----|--|---|--------|----------|---|--|
|    | Администратор  | хлопчатобумажные  |        |          | 29.01.1988<br>г. Пункт 14   |  |
|    |  | Тапочки   | 1 пара | 12       |   |  |
|    |  | Полотенце   | 2 шт.  | 12       |   |  |
| 4. | Административно-хозяйственная часть:   | Халат хлопчатобумажный  | 2 шт.  | 18       | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения № 68 от<br>29.12.1997<br>г. Приложение 11.<br>Пункт 108 |  |
|    |  | Косынка или колпак хлопчатобумажные                                 | 2 шт.  | 18       |   |  |
|    | Оператор стиральных машин  | Сапоги резиновые  | 1 пара | 12       |   |  |
|    |  | Портянки  | 2 пары | 12       |   |  |
|    |  | Фартук непромокаемый  | 1 шт.  | дежурный |   |  |
|    |  | Полотенце   | 2 шт.  | 12       |   |  |
|    |  | Колпак и косынка  | 3 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Тапочки   | 1 пара | 8        |   |  |
|    |  | <b>Зимой дополнительно:</b>   |        |          |   |  |
|    |  | Куртка на утепляющей прокладке                                      | 1 шт.  | дежурная |   |  |
|    |  | Валенки   | 1 пара | дежурные |   |  |
|    |  | Косынка или колпак х/б  | 2 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Полотенце   | 2 шт.  | 12       |   |  |
| 5. | Административно – хозяйственная часть:<br>Шеф-повар<br>Повар   | Куртка хлопчатобумажная   | 4 шт.  | 24       | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения № 65 от<br>29.01.1988<br>г. Пункт 12                    |  |
|    |  | Брюки или юбка хлопчатобумажные                                     | 4 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Нарукавники   | 4 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Косынка или колпак  | 4 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Фартук хлопчатобумажный   | 2 шт.  | 12       |   |  |
|    |  | Тапочки   | 1 пара | 6        |   |  |
|    |  | Полотенце для лица  | 4 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Полотенце для рук   |        | дежурное |   |  |
| 6. | Административно – хозяйственная часть:<br>кухонный рабочий   | Халат хлопчатобумажный  | 4 шт.  | 24       | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения № 65 от<br>29.01.1988<br>г. Пункт 13                    |  |
|    |  | Косынка или колпак хлопчатобумажные                                 | 4 шт.  | 24       |   |  |
|    |  | Фартук резиновый с нагрудником                                      | 1 шт.  | 6        |   |  |
|    |  | Галоши резиновые  | 1 пара | 12       |   |  |
|    |  | Полотенце для рук   |        | дежурное |   |  |
| 7. | Административно – хозяйственная часть (социальная столовая):<br>уборщик служебных и производственных помещений | Халат хлопчатобумажный  | 3шт.   | 24       | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения № 65 от<br>29.01.1988<br>г. Пункт 16                    |  |
|    |  | Косынка или колпак хлопчатобумажные                                 | 3шт.   | 24       |   |  |
|    |  | Фартук с нагрудником из плотной ткани                               | 2 шт.  | 12       |   |  |
|    |  | Тапочки   | 1 пара | 6        |   |  |
|    |  | Полотенце   |        | дежурное |   |  |
| 8. | Административно-хозяйственная часть:<br>Водитель автомобиля при  | Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей              | 1 шт.  | 12       | Приказ<br>Мин-<br>здравсоцраз-<br>вития РФ<br>№ 357н от<br>22.06.2009                             |  |
|    |  | Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбиниро- | 6 пар  | 12       |   |  |

|  |  |        |           |  |
|--|--|--------|-----------|--|
| управлении автобусом и легковым автомобилем  | ванные двупалые  |        |           | «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог. Приложение 1, пункт 2 Приказ № 297 от 20.04.2006 |
|  | Жилет сигнальный 2 класса защиты   | 1 шт.  | 12        |  |
|  | Зимой дополнительно:<br>Костюм на утепляющей подкладке                               |        | дежурный  |  |
|  | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяным вкладышем                   | 1 пара | 12        |  |
| Всем водителям при выполнении междугородних перевозок зимой дополнительно                  | Полушубок  |        | дежурный  |  |
|  | Шапка ушанка   |        | дежурная  |  |
|  | Рукавицы меховые   |        | дежурные  |  |
|  | Валенки с резиновым низом  |        | дежурные  |  |
| Административно-хозяйственная часть: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный  | 1 шт.  | 12        | Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03 октября 2008 г. Пункт № 228   |
|  | Ботинки кожаные или тапочки кожаные  | 1 пара | 12        |  |
|  | Сапоги резиновые   | 1 пара | 12        |  |
|  | Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные, или перчатки полимерным покрытием | 6 пар  | 12        |  |
|  | Перчатки резиновые   | 4 пары | 12        |  |
|  | Головной убор  | 1 шт.  | 12        |  |
|  | Респиратор   | 1 шт.  | до износа |  |
|  | Очки защитные  | 1 шт.  | до износа |  |
|  | <b>На наружных работах дополнительно:</b>  |        |           |  |
|  | Костюм на утепляющей прокладке   | 1 шт.  | 18        |  |
| Ботинки кожаные на утепляющей прокладке  | 1 шт.  | 18     |           |  |
| I. Административно-хозяйственная часть: уборщик производственных и служебных помещений     | Костюм хлопчатобумажный брючный  | 1 шт.  | 12        | Приказ   |
|  | Халат хлопчатобумажный   | 1 шт.  | 12        |  |
|  | Ботинки или тапочки кожаные  | 1 пара | 12        |  |
|  | Сапоги резиновые   | 1 пара | 12        |  |
|  | Головной убор  | 1 шт.  | 12        |  |

2. При работе в мокром грунте и воде работникам выдаются дополнительно сапоги резиновые или галоши резиновые (дежурные), если они не предусмотрены настоящими Нормами.

3. В отдельных случаях, в соответствии с особенностями производства, работодатель может, по согласованию с государственным инспектором по охране труда и соответствующим профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами, другим обеспечивающим полную защиту от опасных вредных производственных факторов: комбинезон хлопчатобумажный может быть заменен костюмом хлопчатобумажным или халатом и наоборот, костюм хлопчатобумажный – полукombineзоном с рубашкой (блузой) или сарафаном с блузой и наоборот, костюм суконный – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или кислотозащитной пропиткой и наоборот, костюм брезентовый – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или водоотталкивающей пропиткой и наоборот, ботинки (полусапоги) кожаные – сапогами резиновыми и наоборот, ботинки (полусапогами) кожаные – сапогами резиновыми и наоборот, ботинки (полусапоги) кожаные – сапогами кирзовыми и наоборот, валенки – сапогами кирзовыми утепленными и наоборот, для ИТР валенки – бахилами охотничьими.

4. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, антифоны, заглушки, шумозащитные шлемы, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие, не указанные в типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам на основании аттестации рабочих мест в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки – до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договора и соглашения.»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
где условиями производства предоставляется перерыв  
для отдыха и питания в рабочее время**

| № п/п | Наименование подразделения   | Наименование должностей                  | Места для отдыха и приема пищи |
|-------|--|--|--------------------------------|
| 1     | Административно-хозяйственная часть (столовая)   | Повар<br>Кухонный рабочий<br>Буфетчик    | столовая                       |
| 2     | Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов   | Медицинская сестра палатная<br>Санитарка | столовая                       |
| 3     | Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (сектор реабилитации инвалидов молодого возраста) | Администратор                            | столовая                       |
| 4     | Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями  | Медицинская сестра по физиотерапии       | столовая                       |

Основание: статья 108 Трудового Кодекса РФ.

**Нормы  
 бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
 периодичность и нормы выдачи**

| П<br>№<br>п | Профессия, должность<br>(согласно штатного<br>расписания)   | Норма выдачи на 1 месяц.   |   |   |     |                                    |  | сезон<br>но | Численность, согласно штатного расписания. | Количество выдаваемых<br>средств |
|-------------|---|----------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--|-------------|--|----------------------------------|
|             |   | Мыло, г                    | Защитный крем<br>(наносится на<br>открытые участки<br>тела до начала<br>работы) |   |     | Очищающие гель, крем или глаза, мл | Регенерирующие,<br>восстанавливающие<br>средства, мл |             |  |                                  |
|             |   | гидрофильного действия, мл | гидрофобного действия, мл   | средство для защиты кожи<br>при негативного влияния<br>окружающей среды, мл |     |                                    |  |             |  |                                  |
| 1           | 2   | 3                          | 4   | 5   | 6   | 7                                  | 8  | 9           | 10   | 11                               |
| 1.          | Водитель автомобиля   | 300                        |   |   |     | 200                                |  | 200         | 4  | 1200 г/<br>800 мл                |
| 2.          | Рабочий по комплексному<br>обслуживанию и ремонту<br>зданий | 300                        |   |   | 100 | 200                                |  | 200         | 3  | 900<br>г-300<br>600 мл           |
| 3.          | Оператор стиральных машин                                   | 200                        | 100   |   |     |                                    |  | 200         | 1  | 200г/100<br>200 мл               |
| 4.          | Уборщик служебных<br>помещений                              | 200                        | 100   |   |     |                                    |  |             | 2  | 400 г<br>200 мл.                 |
| 5.          | Инструктор по адаптивной<br>физкультуре                     | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 5  | 1000 г                           |
| 6.          | Инструктор по труду*  | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 8*   | 1600 г.                          |
| 7.          | Медицинская сестра по<br>массажу                            | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 3  | 600г                             |
| 8.          | Медицинская сестра по<br>физиотерапии                       | 200                        | 100   |   |     |                                    |  |             | 1  | 200 г/<br>100 мл.                |
| 9.          | Медицинская сестра*   | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 1  | 200 г                            |
| 10.         | Медицинская сестра<br>диетическая                           | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 1  | 200г                             |
| 11.         | Медицинская сестра палатная                                 | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 6  | 1200 Г                           |
| 12.         | Санитарка   | 200                        | 100   |   |     |                                    |  |             | 2  | 400 Г<br>200 мл.                 |
| 13.         | Сиделка   | 200                        | 100   |   |     |                                    |  |             | 6  | 1200 г.<br>600 г.                |
| 14.         | Врач – специалист   | 200                        |   |   |     |                                    |  |             | 1  | 200г                             |



|     |  |          |   |             |        |             |   |             |                        |
|-----|--|----------|---|-------------|--------|-------------|---|-------------|------------------------|
|     |  |          |   |             |        |             |   |             | 200 мл.                |
| 13. | Сиделка                                  | 200      |   | 100         |        |             |   | 6           | 1200 г.<br>600 г.      |
| 14. | Врач – специалист                        | 200      |   |             |        |             |   | 1           | 200г                   |
| 15. | Шеф-повар                                | 200      |   |             |        |             |   | 1           | 200г                   |
| 16. | Заведующий складом                       | 200      |   |             |        |             |   | 1           | 200г                   |
| 17. | Повар                                    | 200      |   | 100         |        |             |   | 3           | 600г<br>300мл          |
| 18. | Кастелянша                               | 200      |   |             |        |             |   | 1           | 200г                   |
| 19. | Администратор                            | 200      |   |             |        |             |   | 4           | 800г                   |
| 20. | Кухонный рабочий                         | 200      |   | 100         |        |             |   | 3           | 600 г.<br>300 мл.      |
| 21. | Заведующий хозяйством                    | 200      |   |             |        |             |   | 3           | 600г                   |
| 22. | Буфетчик                                 | 200      |   | 100         |        |             |   | 2           | 400г<br>200мл          |
| 23. | Социальный работник                      | 200      |   | 100         |        |             |   | 16          | 3200 г.<br>1600<br>мл. |
| 24. | Ассистент по оказанию технической помощи | 200      |   | 100         |        |             |   | 6           | 1200г<br>600 мл        |
|     | <b>Примерная потребность на месяц</b>    | 17,5 кг. | - | 4200<br>мл. | 300 мл | 1400<br>мл. | - | 1600<br>мл. | 84<br>чел.             |

**Примечание:**

1. При совмещении двух должностей, смывающие и обеззараживающие средства выдаются по одной из них.
2. \*При тарифной ставке равной 0,5 смывающие и обеззараживающие средства выдаются, как при полной ставке.
3. Сезонно - на наружных работах (при температуре выше 0° С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных.
4. 200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. 5. 300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
6. На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями, в дополнение к твёрдому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты. Замена очищающих средств твёрдым туалетным мылом не допускается.
7. При работах связанным с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель может не выдавать смывающие средства непосредственно работнику, обеспечивая при этом наличие мыла или дозаторов с жидкими смывающими веществами в предусмотренном типовыми нормами количестве в санитарно - бытовых помещениях.

**Основание:**

- 1.«Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)обезвреживающих средств». Приложение 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н.
2. Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

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

прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 91 (девяносто один) лист (ов)  
«16» мая 2023 год

Директор *Т.Р. Юдинцева* Т.Р. Юдинцева

