СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____В.Р. Гурджуа
«22» февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Центр социальной
адаптации «Альтернатива»
_____О.В. Фуранов
«22» февраля 2018г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

Сургут
2018

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован_____в управлении по труду
Администрации города Сургута
Регистрационный номер 11/18
«22» марта 20 18 года
(дата регистрации)
Начальник управления
(должность)
_____ Кузнецов Г.М.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения…….…… 3
Раздел 2. Трудовые отношения……..……..….4
Раздел 3. Рабочее время, время отдыха……..……..4
Раздел 4. Оплата и нормирование труда……..…5
Раздел 5. Социальные гарантии……,,……..…8
Раздел 6. Охрана труда и обеспечение здоровых и безопасных условий труда ……...…10
Раздел 7. Обязательства администрации и профсоюзного комитета в вопросах занятости работников учреждения ……...…12
Раздел 8. Обязательства профсоюзного комитета по защите прав и интересов работников учреждения …….……13
Раздел 9. Контроль за исполнением коллективного договора …….....14
Раздел 10. Заключительные положения ……...14
Приложение № 1 к коллективному договору……..…..15
Приложение № 2 к коллективному договору……31
Приложение № 3 к коллективному договору……..…..32
Приложение № 4 к коллективному договору……..…..53
Приложение № 5 к коллективному договору……...….62
Приложение № 6 к коллективному договору……..…..64
Приложение № 7 к коллективному договору ……..…….70
Приложение № 8 к коллективному договору ……..…….72

Коллективный договор является правовым актом, регламентирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива», и заключен в целях защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав работников в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2017-2019 годы.

Настоящий коллективный договор заключен между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (далее БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива»), в лице директора Фуранова Олега Валерьевича, именуемый в дальнейшем **«Администрация»** и работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива», представителями которого выступает профсоюзный комитет БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива» в лице его председателя Гурджуа Вадима Руслановича, именуемый в дальнейшем **«Комитет»**, по поручению трудового коллектива.

Комитет является единственным и полномочным представителем трудового коллектива БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива» при заключении и изменении коллективного договора.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормы настоящего Коллективного договора являются обязательными для Администрации и должны учитываться при заключении трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией.

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

1.4. Стороны намерены развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.

1.5. Стороны вносят вопрос о продлении настоящего коллективного договора за три месяца до окончания срока его действия. Сторона, получившая от другой стороны письменное уведомление о начале переговоров, обязана в семидневный срок начать переговоры.

1.6. Администрация направляет коллективный договор или внесенные в него изменения в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в

соответствующий орган по труду.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива», настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме.

2.3. В трудовой договор включаются условия оплаты труда, в том числе фиксированные размеры оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты за исполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности, в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемых работ, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.5. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Администрация обязана уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.6. Реорганизация БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива» (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация обязана ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, условиями оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы для мужчин медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Режим работы для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю.

В остальных случаях может быть введен гибкий, сменный режим рабочего времени, раздробленный рабочий день, по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников утверждается директором учреждения.

3.2. Работники могут быть привлечены к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В выходные и нерабочие праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей (сменного) работника.

3.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня

в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

3.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.5. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

3.6. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.7. Администрация, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами, в том числе работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем, продолжительностью не менее 3 и не более 14 календарных дней в соответствии с Перечнем должностей БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива» (Приложение № 2).

3.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков, обеспечивающим планомерную работу учреждения.

3.11. В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии обоснованной экономии по фонду оплаты труда.

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

3.12. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год (12 месяцев), имеют право на единовременную выплату к отпуску.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Системы оплаты, стимулирования и нормирования труда устанавливаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива».

ОПЛАТА ТРУДА

4.2. Оплата и стимулирование труда работников БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива» производятся в соответствии с законодательными и иными

нормативными актами, регулирующими оплату труда, а также в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (Приложение № 3).

4.3. Заработная плата работникам БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива» устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, установленные трудовым договором, не могут быть ухудшены по отношению к условиям оплаты труда, установленным Положением об установлении системы оплаты труда работников.

4.4. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива».

4.5. Оплата труда работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере определенном статьей Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.7. 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 Положением об установлении системы оплаты труда работников.

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.

4.9. Размер минимальной заработной платы работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.

В случае если размер месячной заработной платы (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени за месяц), не достигает величины прожиточного минимума, работникам Учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в автономном округе для трудоспособного населения, в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

4.10. Перечисленные в настоящем коллективном договоре и Положении об установлении системы оплаты труда работников, выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от приносящий доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, а также в

пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Увеличение фонда (индексация) оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из возможностей бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, не ниже уровня инфляции, и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.11. Расчет и выплата заработной платы производятся в денежной форме, в национальной валюте Российской Федерации (рубли).

4.12. Работник ежемесячно за отработанный месяц извещается за 3 (три) календарных дня до даты выплаты заработной платы расчетным листком с отражением в нем составных частей заработной платы и иных сумм, начисленных работнику за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.13. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику Учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо трудовым договором.

4.14. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в письменном заявлении работника, с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.15. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа расчетного месяца;
- за отработанный месяц - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца, выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

4.16. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

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

4.19. В случае принятия нормативных правовых актов, изменяющих установленный настоящим Коллективным договором порядок регулирования оплаты и нормирования труда, новые нормы и условия обязательны для Сторон и применяются к

отношениям Сторон с момента вступлениях их в силу, если нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок.

НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.20. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (далее – Положение о нормировании труда).

4.21. Замена и пересмотр норм труда производятся в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших и ошибочно установленных норм.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Работникам 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;
- работнику, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу – 1 день (1 сентября) и на « Последний звонок» в связи с окончанием школы (9,11 классов) – 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.2. Работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности могут выплачиваться следующие выплаты:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;
- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

5.3. Работникам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, устанавливается единовременная выплата:

-при достижении возраста 50, 55, 60 и 65 лет в размере одного месячного фонда оплаты труда.

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Выплата премии производится всем сотрудникам по основному месту работы, числящимся в списочном составе на дату издания приказа о премировании.

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

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

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

5.8. Социальные гарантии, компенсации и льготы для женщин, имеющих детей до 18 лет:

- обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям.

5.9. Разрешается выплата в размере 3 000 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

5.10. Администрация ежемесячно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% с каждого работника, вступившего в профсоюз по личному заявлению (профсоюзные взносы).

5.11. Для работников - членов Профкома определены следующие социальные выплаты и компенсации, производимые за счет профсоюзных взносов:

5.11.1. единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию по возрасту, при наличии стажа работы в учреждении:

- более 15 лет – 10 000 рублей;
- более 3 лет – 5 000 рублей;

5.11.2. материальная помощь к Международному Дню инвалида семьям, имеющим детей-инвалидов (до 18 лет) – 1 000 рублей;

5.11.3. материальная помощь, вступающим в брак впервые;

5.11.4. материальная помощь в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети);

5.11.5. материальная помощь в случае рождения (усыновления или удочерения) ребенка;

5.11.6. приобретение новогодних подарков детям сотрудников в возрасте до 14 лет включительно (дошкольного и школьного возраста);

5.11.7. приобретение новогодних подарков сотрудникам, не имеющим детей дошкольного и школьного возраста.

Размер материальной помощи, в перечисленных подпунктах 5.11.3.-5.11.5., зависит от стажа профсоюзного членства в учреждении:

- от года до трех лет – 2 000 рублей,
- свыше трех лет – 5 000 рублей.

Каждый случай обращения за выделением материальной помощи рассматривается индивидуально, по личному заявлению члена Профкома, решение выносится на заседании профсоюзного комитета и подтверждается соответствующим протоколом.

В исключительных случаях, по решению профкома, сумма единовременной материальной помощи может составлять не более 20 000 рублей.

Материальная помощь выделяется членам профсоюза не чаще 1 раза в год.

5.11.8. Материальная помощь в связи с празднованием юбилейных дат (50,55,60,65 лет), работающие члены профсоюза награждаются букетом цветов, а также выплачивается материальная помощь в зависимости от стажа работы в учреждении:

от 1 года до 3 лет – не более 2 000 рублей,

свыше 3 лет – не более 5 000 рублей;

Стоимость букета цветов не входит в состав материальной помощи, выделяемой юбиляру. Размер стоимости букета цветов не должен превышать 2 000 рублей.

5.12. Председателю первичной профсоюзной организации не освобожденному от основной работы, на основании приказа директора может быть произведена дополнительная оплата труда за счет внебюджетных средств.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязана обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

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

6.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.3. своевременно выдачу работникам сертифицированную, за счет средств работодателя:

6.1.3.1. специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложения № 4);

6.1.3.2. смывающую и (или) обезвреживающую средства, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложения № 5);

6.1.3.3. работников, направляемых для выполнения работ в другие подразделения – специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормативам, предусмотренными перечнем профессии и должностей соответствующего подразделения.

6.1.4. специальное обучение по охране труда руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

6.1.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны туда;

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

6.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты совместно с профсоюзным комитетом;

6.1.8. регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.1.9. проведение в учреждении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ);

6.1.10. организовать проведения:

6.1.10.1. обязательных предварительных медицинских осмотров, вновь принимаемых сотрудников при поступлении на работу, в том числе внутренних и внешних совместителей, за счет средств работодателя;

6.1.10.2. обязательного периодического (в течение трудовой деятельности) медицинского осмотра работников учреждения в соответствии с перечнем должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (Приложение № 5), внеочередного медицинского осмотра в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

6.1.10.3. обязательного психиатрического освидетельствования работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанных обязательных психиатрических освидетельствований, за счет средств работодателя в соответствии с перечнем должностей (приложение № 7);

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

6.1.12. информирование работников об условиях и охраны туда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.1.13. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работника при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.14. своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством;

6.1.15. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи;

6.1.16. ознакомление работников с требованием охраны труда;

6.1.17. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ);

6.1.18. сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ):

6.2.1. соблюдать требование охраны труда;

6.2.2. правильно применять средства индивидуальной защиты;

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

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

6.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступления на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА В ВОПРОСАХ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ч.1 ст.82 ТК РФ). К уведомлению прилагается проект приказа о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.2. При принятии решения о необходимости сокращения численности работников учреждения Администрация согласует данное решение с профсоюзным комитетом. Не позднее, чем за три месяца до сокращения численности работников, совместно с профсоюзами разрабатываются меры по уменьшению численности работников, подлежащих увольнению, возможности трудоустройства работников, переобучения новым профессиям.

7.3. Создавать условия для возможности прохождения производственной практики студентам средних, высших учебных заведений готовящих специалистов в области здравоохранения, социального обслуживания, образования и науки, культуры и искусства.

7.4. Освобождающиеся рабочие места предоставлять в первую очередь работникам учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетентности.

7.5. В учреждении формируется резерв управленческих кадров, сроком на три года. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение учреждения, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи учреждения.

7.6. В соответствие с календарно-тематическим планом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Методический центр развития социального обслуживания», сотрудники учреждения принимают участие в курсах повышения квалификации, семинарах.

7.7. Администрация проводит аттестацию работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, согласно Положению об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц (Приложение № 8).

7.8. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

7.9. Стороны договорились, что:

7.9.1. Высвобождаемым работником предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180,318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

7.9.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой

производительностью труда и квалификацией.

7.10.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся (ст.179 ТК РФ):

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Раздел 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Обеспечивать контроль за соблюдением прав работающих в части своевременных выплат заработной платы, отпускных, окончательного расчета в случае увольнения, социальных выплат.

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

8.3. Принимать непосредственное участие в рассмотрении трудовых споров.

8.4. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства и обеспечивает представительство интересов и защиту трудовых прав членов Профсоюза в судах, прокуратуре, органах государственной власти.

8.5. Участвовать в контроле над распределением и выполнением должностных обязанностей работников (в том числе выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей). Проводить совместно с работодателем хронометраж рабочего времени и внесение предложений по сокращению или увеличению штатной численности.

8.6. Осуществляет правовое обучение и инструктирование профсоюзного актива, оказывает консультационные услуги органам управления, руководителям учреждений.

8.7. Осуществлять общественный контроль над выполнением мероприятий по охране труда, ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм по охране труда.

8.8. Защищать законные интересы работников, пострадавших при несчастных случаях на производстве, получивших профессиональные заболевания.

8.9. Создавать совместно с работодателем комиссию по контролю над состоянием безопасных условий труда и экологической безопасности.

8.10. Осуществлять реализацию спортивно-оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников учреждения.

8.11. Содействовать оздоровлению и отдыху работников-членов профсоюза.

8.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах, согласно Порядка управления профсоюзным бюджетом первичной профсоюзной организации учреждения.

8.13. Вести реестр работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.14. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства РФ,

информировать работников учреждения о своих решениях по различным вопросам.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением данного договора осуществляется сторонами, заключившими данный коллективный договор.

9.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по контролю за исполнением настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год (по итогам года).

9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. По требованию Комитета, Администрация обязана принять меры предусмотренные законодательством РФ, к работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства коллективного договора.

9.8. Лица, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, а также в непредставлении информации, необходимой для коллективного договора и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со статьями 51, 54, 55 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2018 года и действует по 31 декабря 2020 года.

Стороны вправе один раз продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Ни одна из сторон, заключившее коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. В случае если одна из сторон выступит с инициативой о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, стороны обязаны рассмотреть это предложение в установленном порядке на заседании Администрации и Комитета, в течение одного месяца с даты получения другой стороной текста предлагаемых изменений и дополнений.

10.4. Коллективный договор подписан 22 февраля 2018 года в г. Сургуте Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом и приняты на общем собрании трудового коллектива.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.3. Все вопросы приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, обеспечение условий труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

1.4. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.13.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя на условиях внутреннего совместительства и (или) у другого работодателя на условиях внешнего совместительства.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.20. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.21. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.23. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.29. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.33. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника,

не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

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

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

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

3.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.9. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с законодательством о труде и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы администрации, использовать все рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих коллегам по работе выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности (основные требования по предупреждению электротравматизма, правила пожарной безопасности, требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике, гигиены труда и противопожарной охране);

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

3.2.6. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.7. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья,

3.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

3.2.9. Содержать рабочее место в чистоте, бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.10. Вести себя достойно, соблюдать культуру поведения и культуру общения;

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и не нарушать дисциплину труда;

3.2.12. Своевременно информировать руководство о нарушениях техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и получателям социальных услуг;

3.2.13. Соблюдать требования кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

3.2.14. Не допускается приход на работу в спортивной одежде или одежде иного специального назначения;

3.2.15. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально - технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

3.2.16. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников;

3.2.17. Сообщать Работодателю о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.3. Работнику учреждения запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени спать в рабочее время, вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры, скачивать музыку, кино и т.д.

3.3.3. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.4. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения.

4.1. Администрация учреждения имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде, иными федеральными законами

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины труда, обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, соглашением, настоящими Правилами Учреждения, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.11. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации формах

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Время начала работы и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Рабочий день в учреждении устанавливается для работников с ненормированным рабочим днем:

Для женщин 36 часовая рабочая неделя начало работы 09-00 часов окончание работы – 17-00 часов (в понедельник до 18-00 часов) обеденный перерыв (1 час 00 мин.) с 13-00 до 14-00 часов;

Для мужчин 40 часовая рабочая неделя начало работы 09-00 часов окончание работы – 18-00 часов обеденный перерыв (1 час 00 мин.) с 13-00 до 14-00 часов.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Для работников, работающих на базе «Солкино» устанавливается следующая рабочая неделя:

Для женщин 36 часовая рабочая неделя начало работы 09-00 часов окончание работы - 16-30 часов (в понедельник до 17-30 часов) обеденный перерыв (30 мин.) с 13-00 до 13-30 часов

Для мужчин 40 часовая рабочая неделя начало работы 09-00 часов окончание работы – 17-30 часов обеденный перерыв (30 мин.) с 13-00 до 13-30 часов.

Для категорий работников базы «Солкино» (дежурный по режиму отделения социальной адаптации, медицинская сестра палатная отделения милосердия, санитарка отделения милосердия, повар административно-хозяйственной части) установлен следующий режим работы: начало работы 09.00, окончание работы 09.00 следующих суток. Выходные дни в соответствии с графиком работы (сменности). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для категорий работников отделения ночного пребывания (дежурный по режиму, дезинфектор, фельдшер) установлен следующий режим работы:

- дежурный по режиму: начало работы 18.00, окончание работы 09.00 следующих суток – в будние дни; в выходные и праздничные дни: начало работы 09.00, окончание работы 09.00 следующих суток. Выходные дни с соответствии с графиком работы. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- дезинфектор, фельдшер: начало работы 18.00, окончание работы 09.00 следующих суток.

Выходные дни с соответствии с графиком работы. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы водителей автомобилей: с 08.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв (1 час 00 мин.) с 13-00 до 14-00 часов. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 (десять) часов, продолжительность ежедневной работы в количестве 12 часов, может быть установлена, только водителям осуществляющим перевозки на служебном легковом автомобиле руководителя учреждения, если общая продолжительность управления автомобилем в течении периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Работникам с почасовой оплатой труда установлен суммированный учет рабочего времени (Приложение 1)

5.2. Работники обязаны строго соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха. Нахождение на территории учреждения в нерабочее время допускается только по согласованию с администрацией в лице директора учреждения и его заместителей.

5.3. Графики работы (сменности) с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются в общедоступных местах.

5.4. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе.

5.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5,6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.9. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха, оплата труда, надбавки к заработной плате определены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и нормативными актами.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня; для работников базы «Солкино» перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, продолжительностью полчаса в течение рабочего дня.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.4. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

6.5. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней.

6.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в коллективном договоре.

6.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.10. В случае заболевания работника в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности. Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с администрацией отпуск переносится на другой срок.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до

предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

6.15. 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период (например, перед отпуском по беременности и родам, направление в служебную командировку, приобретение путевки на санаторно-курортное лечение и др.) работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до даты начала предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7. Меры поощрения за труд.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет Работников:

- выплатами стимулирующего характера – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты работникам Учреждения;
- награждением Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- награждением Почетной грамотой и Благодарностью письмом Губернатора Ханты-мансийского автономного округа - Югры;

- награждением Почетной грамотой Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- награждением Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- награждением Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом учреждения;

- награждением Почетной грамотой первичной профсоюзной организации.

Также фотографии работников учреждения могут быть занесены на Доску почета Управления социальной защиты населения по г. Сургуту, Сургутскому району и учреждения.

7.2. Данный перечень мер поощрения не является закрытым и при наличии денежных средств администрация, по согласованию с профсоюзным комитетом, вправе применять другие меры поощрения к работникам добросовестно и успешно выполняющим трудовые обязанности.

8. Выплата заработной платы

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать за 3 (три) календарных дня до даты выплаты заработной платы каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа расчетного месяца;

- за отработанный месяц - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

8.7. Заработная плата работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца, выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца.

8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе

самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.15. В случае нарушения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода

Должность	Продолжительность учетного периода
Медицинская сестра палатная	1 год
Санитарка	1 год
Повар	1 год
Дежурный по режиму	1 год
Фельдшер отделения ночного пребывания	1 год
Дезинфектор отделения ночного пребывания	1 год
Водитель автомобиля	1 месяц

Приложение № 2
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива», согласно которому предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Директор учреждения	14
2	Заместитель директора	12
3	Главный бухгалтер	12
4	Заведующий отделением	10
5	Экономист	8
6	Бухгалтер	8
7	Юрисконсульт	8
8	Специалист по закупкам	8
9	Специалист по кадрам	8
10	Заведующий производством (шеф-повар)	6
11	Инженер	6
12	Документовед	6
13	Старшая медицинская сестра	6
14	Водитель автомобиля	5
15	Фельдшер социально-медицинского отделения	3
16	Медицинская сестра процедурной	3
17	Психолог	3
18	Инструктор по труду	3
19	Специалист по охране труда	3
20	Заведующий складом	3
21	Заведующий хозяйством	3
22	Специалист по социальной работе	3
23	Инженер по автоматизированным системам управления производством	3
24	Культорганизатор	3
25	Дежурный по режиму	3
26	Специалист гражданской обороны	3

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
Об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение «Об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

•Трудовым кодексом Российской Федерации;

•Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций»;

•постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

•приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.08.2013 № 518-р «Об утверждении перечня должностей и порядка применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»;

•приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги»;

•приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2017 года № 20-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги»;

•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 руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

порядок и условия установления иных выплат;

порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Заработная плата формируется из:

должностного оклада;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1.4. Директор бюджетного учреждения (далее - директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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

Раздел II Основные условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1.- 2.1.7. пункта 2.1 настоящего Положения:

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 793
1.2.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 421
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	10 300
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 816
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11 332

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года №

149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	11 884,80
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.		заведующий отделением	12 997

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка	7 102,80
2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра палатная (постовая)	10 002
2.2.	4 квалификационный уровень	фельдшер, медицинская сестра процедурной	10 146
2.3.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	11 595,60
3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	12 320,40

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	9 855,60
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	11 884,80

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

искусства и кинематографии», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.		культорганизатор	8 696,40
1.2.		культорганизатор II категории	9 132
1.3.		культорганизатор I категории	9 566,40

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, дезинфектор, кастелянша, парикмахер, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, пекарь, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	5 465
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5741
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	6 030
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, оператор выводных устройств	7 035
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 039
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8 668

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

№	Наименование должностей	Размер должностного оклада,

п/п		руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	специалист по закупкам[1], специалист по охране труда[2], специалист гражданской обороны[3]	10 300

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

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

Раздел III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

3.1.2. 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;

3.1.3. 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 работу в ночное время;

•выплата за сверхурочную работу;

•выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

•выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются учреждением согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Выплаты, указанные в приложении 2 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

[1] Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

[2] Приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

[3] Приказ Минтруда России от 3 декабря 2013 года № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях»;

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

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

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

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.7 Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

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

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

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы:
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

–своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

–прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны

каждому работнику.

4.3. Выплата за интенсивность работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

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 и осуществляется ежемесячно.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее – КЭД).

4.5. Выплата за качество устанавливается в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников Учреждения, установленных в соответствии с приложением 4 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».

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 и выплачивается не чаще 1 раза в месяц.

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

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения при необходимости могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности деятельности работников.

4.6. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждений для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 февраля 2013 года № 37-п «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (2013 - 2018 годы)».

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

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

4.7. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере, установленном в приложении 5 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. В стаж включаются периоды работы в учреждении социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

4.8. Выплата по итогам работы за квартал осуществляется работникам учреждения в процентном отношении к месячному окладу (должностному окладу), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При надлежащем и соответствующем исполнении работы размер выплаты по итогам работы за квартал, в процентном отношении, составляет не более 100 процентов должностного оклада работника по основной занимаемой должности.

Расчет выплаты по итогам работы за квартал производится за фактически отработанное время.

Директор учреждения утверждает приказом размер премии по итогам работы за квартал, которые не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ.

Для премиальной выплаты по итогам работы за квартал являются показатели, установленные в приложении 5 к настоящему Положению.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде, а также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия, а так же работникам, принятым на работу по совместительству, и работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до 2-х месяцев)

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

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

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

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

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

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время.

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

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

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

4.10. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения, является приказ директора Учреждения. Который издается в соответствии с протоколом заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

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

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

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

Раздел V. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	Директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1	I группа	25 480
	II группа	23 824
	III группа	22 276
	IV группа	20 828
2.	Заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	17 682
	II группа	16 533
	III группа	15 459
	IV группа	14 454
3.	Главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	18 090
	II группа	16 958
	III группа	15 828
	IV группа	14 697

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

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

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

5.6. Максимальный размер выплаты за качество 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 и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.12 и 4.14 настоящего Положения.

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

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

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

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

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента директору Учреждения, такой коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры 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 бюджетному 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 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются директором Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

5.12. По результатам проверок контрольно-надзорных и контролирующих органов, мотивированных замечаний заместителям руководителя и главному бухгалтеру размер выплаты за качество снижается на 50 % от должностного оклада.

5.13. 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 руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности 1:5.

5.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности 1:4.

Раздел VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. 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.

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

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

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

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности.

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

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Выплата премии производится всем сотрудникам по основному месту работы, числящимся в списочном составе на дату издания приказа о премировании.

6.6. Выплата водителям за классность:

имеющим 2 класс – 10%

имеющим 1 класс – 25%

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:

за ученую степень «Кандидат наук» - 10%

за ученую степень «Доктор наук» - 25%

за 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» – 10%

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

Приложение 1
к положению об установлении системы оплаты
труда работников Бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства «Альтернатива»

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

1.Водитель автомобиля.

Приложение 2
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства «Альтернатива»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты %	Условия осуществления выплаты (фактор, обусловливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда, на основании приказа директора	заключение специальной оценки условий труда
2.	выплата за работу в местах 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 09 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты – Мансийского автономного округа – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»	Лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа, учащимся, студентам, получающим стипендии за счет бюджета автономного округа, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся в ведении автономного округа, и лицам, являющимся получателями ежемесячного пособия на ребенка (детей) из средств бюджета автономного округа, при исчислении заработной платы, стипендии и пособия устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местах	до 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 09 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты – Мансийского автономного округа – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»	Лицам, работающим в государственных органах и государственных учреждениях автономного округа, выплачивается процентная надбавка к заработной плате в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.	выплата 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)	до 50 процентов, 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	до 50 процентов, 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	до 50 процентов, 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	до 50 процентов, 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 работу в ночное время	20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.6.	выплата за сверхурочную работу	оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере или предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени

3.7.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Или может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в выходной или нерабочий праздничный день
3.8.	выплата за разделение рабочего дня на части	до 10 процентов к должностному окладу по приказу директора учреждения	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

Приложение 3
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства «Альтернатива»

Показатели интенсивности работы

№ п/п	Наименование показателя	%	Периодичность осуществления выплаты
1.	высокая интенсивность работы	до 25	разовая, не чаще 1 раза в месяц не более 50 процентов должностного оклада
2.	особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)	до 25	
3.	систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	до 25	
4.	выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	до 25	

Приложение 4
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства «Альтернатива»

Показатели эффективности деятельности работников учреждения, для установления выплаты за качество

№ п/п	Наименование показателя	%	Периодичность осуществления выплаты
1	за наличие второй квалификационной категории	10	ежемесячно не более 50 процентов должностного оклада
2	за наличие первой квалификационной категории	15	
3	за наличие высшей квалификационной категории	20	
4	соблюдение трудовой дисциплины	до 25	
5	соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	до 25	
6	участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	до 25	
7	участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	до 25	
8	освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	до 25	
9	использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	до 25	
10	удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	до 25	
11	успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	до 25	
12	высокое качество выполняемой работы	до 25	
13	персональный вклад работника в общие результаты деятельности	до 25	
14	выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	до 25	

Приложение 5
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства «Альтернатива»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера.

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за качество выполняемых работ:			
1.1.	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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 февраля 2013 года № 37-п
2.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10 процентов - при стаже работы два года; 20 процентов - при стаже работы три года; 30 процентов - при стаже работы пять лет; 35 процентов - при стаже работы десять лет; 40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	ежемесячно
3.	премиальные выплаты по итогам работы за период;			

3.1.	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	показатели размера выплаты участие в течении установленного периода в выполнении важных работ: - по лицензированию; -стандартизации услуг; -сертификации и проведение сертификационных аудитов; -разработка локальных актов, нормативно-правовых документов; -надлежащее исполнение государственных программ, договоров, контрактов; -привлечение спонсорских средств; -увеличение дохода от оказания платных услуг; -своевременное выполнение государственного задания, соответствие фактических показателей деятельности плановым(квартально); -качественная подготовка и своевременная сдача квартальной отчетности. с учетом пункта 4.17 настоящего Положения	1 раз в квартал
3.2.	календарный год	не более 2-х фондов оплаты труда	-участие в течении установленного периода в выполнении важных работ; - качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания ; -качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности. (пункта 4,8 настоящего Положения)	1 раз в календарный год

Приложение 6
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства «Альтернатива»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера для заместителей директора и главного бухгалтера:

Показатели качества работы для заместителей директора и главного бухгалтера

№ п/п	Критерии оценки	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации, отчетности, исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	до 15 % 0 %	ежемесячно не более 50 процентов должностного оклада
2.	Обоснованные жалобы от получателей социальных услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	до 10 % 0 %	
3.	Нарушение или неисполнение правовых актов и поручений руководителя	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	до 15 % 0 %	
4.	Наличие или отсутствие несчастных случаев работниками в учреждении и получателями социальных услуг	Наличие несчастных случаев Отсутствие несчастных случаев	0 % до 15 %	
5.	Актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте www.bus.gov.ru	Актуальная информация Не актуализированная информация	до 15 % 0 %	
6.	Соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодекс этики и служебного поведения)	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	до 10 % 0 %	
7.	Качество планирования на коммунальные услуги, налоги, услуги связи, содержание имущества в течении рассматриваемого периода	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	до 15 % 0 %	
8.	Качество функционирования электронного документооборота «Дело» (снятие контрольных дат)	Наличие замечаний Отсутствие замечаний	0 % до 15 %	

Показатели интенсивности работы для заместителей директора и главного бухгалтера

№ п/п	Критерии оценки	Размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Систематически досрочное выполнение работы с проявлением инициативы творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	до 25 %	разовая, не чаще 1 раза в месяц не более 50 процентов должностного оклада
2.	Выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором.	до 25 %	
3.	Особый режим работы (в связи с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы)	до 25 %	

Приложение № 4
к коллективному договору

Перечень
должностей работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» получающих специальную одежду, специальную обувь и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с утвержденными нормативами

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты	Количество предметов на 1 работника	Срок носки в годах
Административно-хозяйственная часть				
1.	Директор	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
2.	Заместитель директора	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги резиновые	1 1	2 2
3.	Специалист по охране труда	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
4.	Специалист гражданской обороны	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6	1 2 1
6.	Юрисконсульт	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1

7.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые *На наружных работах и при работе в не отапливаемых помещениях зимой дополнительно:* Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 1 6 1 1 1	1 1 1 2 2 1,5
8.	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 до износа 6	1 2 1,5 1
9.	Заведующий производством (шеф-повар), повар, пекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки на кожаной или резиновой подошве Нарукавники из полимерных материалов Рукавицы комбинированные (для пекаря)	1 2 2 2 до износа 12	1 1 1 1 1
10.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки на кожаной или резиновой подошве	1 1 комплект до износа 6 2 2	1 1 1 1 1

11.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки на резиновой подошве Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 1 6 дежурные	1 1 1 1
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные на резиновой подошве Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 2 6 12	1 1 1 1 1
13.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные Перчатки х/б Плащ непромокаемый с капюшоном Сапоги резиновые с защитным подноском Фартук из полимерных материалов с нагрудником *На наружных работах зимой дополнительно*: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный	1 6 до износа дежурный 1 2 1 1 1	1 1 1 1 2 1,5 1
14.	Животновод	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 1 комплект 1 1 4 1	1 1 1 1 2

		Рукавицы брезентовые или с брезентовой накладкой Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	4 1	1 1,5
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с защитным подноском Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 1 до износа до износа 12 6	1 2 1 1,5 1 1
16.	Водитель автомобиля ПАЗ 32053 автобус специализированный; ГАЗ 32213 пассажирская 13 мест; Волга ГАЗ 31105; ГАЗ 2705 грузопассажирская; ГАЗ 323105 автомобиль для перевозки инвалидов-колясочников; автобус «Луидор»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Головной убор утепленный Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском **или** ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки точечные покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Рукавицы меховые Костюм темный х/б (для специализированных машин)	1 1 1 1 1 12 дежурные 1 1	1 2 2 1 1,5 1 3 1
Социально-реабилитационное отделение				
17.	Заведующий отделением	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
18.	Специалист по социальной работе	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском **или** ботинки кожаные утепленные с защитным подноском (для специалиста по социальной работе по трудовой реабилитации) Головной убор утепленный (для специалиста по социальной работе по трудовой реабилитации)	1 2 1 1	2 1 1,5 2
19.	Культорганизатор	Куртка для защиты от общих	1	2

		производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	 1	 1
20.	Психолог	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
21.	Инструктор по труду (животноводческий и растениеводческий участок)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием или х/б Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (животноводческий участок) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый с капюшоном Рукавицы брезентовые или с брезентовой накладкой Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Галоши резиновые Перчатки х/б Головной убор утепленный	1 1 12 до износа 1 1 4 1 1 до износа 1	1 1 1 2 3 1 1,5 2 2
22.	Инструктор по труду (швейная мастерская)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Тапочки кожаные	1 1 1 1	1 1 2 1
Социально-медицинское отделение				
23.	Заведующий отделением, врач-специалист, старшая медицинская сестра	Костюм медицинский Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2 1 до износа 1 до износа 2 2	1 2 1 1 1
24.	Медицинская сестра процедурной	Костюм медицинский Колпак Тапочки на кожаной или резиновой подошве Халат цветной (фланелевый или ситцевый) Фартук не промокаемый Перчатки резиновые	2 2 1 2 дежурный до износа	1 1 1 1
25.	Фельдшер	Костюм медицинский	2	1

		Тапочки кожаные Перчатки резиновые Колпак Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Тапочки на резиновой подошве Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	1 до износа 2 1 1 до износа 2 2	1 1 2 1 1 1
Отделение милосердия				
26.	Заведующий отделением	Костюм медицинский Головной убор (колпак) Халат цветной (фланелевый или ситцевый) Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2 2 2 1	1 1 1 2
27.	Медицинская сестра палатная	Костюм медицинский Колпак Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Тапочки кожаные Фартук непромокаемый Фартук х/б Перчатки резиновые Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2 2 1 1 до износа 2 до износа 2	1 1 2 1 1 1
28.	Санитарка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Галоши резиновые Фартук х/б Фартук непромокаемый Колпак Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2 2 комплекта Дежурный до износа 1 дежурные 2 до износа 2	1 1 1 1 1
29.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 комплект	1 1

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Сапоги резиновые Фартук непромокаемый	1 до износа 1 1 до износа	2 1 2
Отделение социальной адаптации				
30.	Заведующий отделением	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 2	2 1
31.	Специалисты по социальной работе	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
32.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук непромокаемый	1 1 комплект 1 до износа 1 до износа	1 1 2 1
33.	Дежурный по режиму	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Варежки Плащ непромокаемый Тапочки кожаные Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Сапоги резиновые Головной убор утепленный	1 1 1 дежурный 1 1 1 1	2 1 1 1 1,5 2 2
34.	Дезинфектор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 до износа	1

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Колпак	1	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6	1
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	1
		Тапочки кожаные	1	1
35.	Парикмахер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Колпак	1	1
		Тапочки на кожаной или резиновой подошве	1	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Отделение ночного пребывания				
36.	Заведующий отделением	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Халат из смешанной ткани	1	1
37.	Специалист по социальной работе (социальный патруль)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском **или** ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1	1,5
		Головной убор утепленный	1	2
		Головной убор летний	1	2
		Тапочки кожаные	1	1
		Перчатки х\б	12	1
38.	Дежурный по режиму	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1	1,5
		Сапоги резиновые	1	2
		Тапочки кожаные	1	1

		Головной убор утепленный	1	2
39.	Фельдшер	Костюм медицинский Тапочки кожаные Перчатки резиновые Колпак Тапочки на резиновой подошве Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2 1 до износа 2 1 до износа 2 2	1 1 1 1 1 1
40.	Дезинфектор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Колпак Тапочки кожаные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Сапоги резиновые с защитным подноском Очки защитные Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 до износа 1 1 до износа 1 до износа 6 6	1 1 1 1 1 1
41.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук непромокаемый Колпак	1 1 комплект 1 до износа 1 до износа 1	1 1 2 1 1

Приложение № 5
к коллективному договору

Список прохождения периодических медицинских осмотров сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

№ п/п	Наименование должности (профессии, специальности)	Вредные и (или) опасные производственные факторы (пункты приложения 1 к приказу МинздравсоцразвитияРФ№ 302н от 12.04.2011г.)	Наименование работ и профессий (пункты приложения 2 к приказу МинздравсоцразвитияРФ№ 302н от 12.04.2011г.)	Периодичность прохождения медицинских осмотров
Административно-хозяйственная часть				
1.	Заведующий складом		п.14	1 раз в год
2.	Заведующий производством (шеф-повар)		п.15	1 раз в год
3.	Повар		п.15	1 раз в год
4.	Пекарь		п.15	1 раз в год
5.	Кухонный рабочий	п.1.3.3.		1 раз в 2 года
		п.4.1		1 раз в год
			п.15	1 раз в год
6.	Уборщик служебных помещений	п.1.3.3		1 раз в 2 года
7.	Животновод	п.1.2.1, п.1.2.32.2		1 раз в 2 года
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.2.7		1 раз в 2 года
9.	Водитель автомобиля		п.27	1 раз в 2 года
Социально-реабилитационное отделение				
10.	Заведующий отделением		п.20	1 раз в год
11.	Специалист по социальной работе		п.20	1 раз в год
12.	Культорганизатор		п.20	1 раз в год
13.	Психолог		п.20	1 раз в год
14.	Инструктор по труду (животноводческий и растениеводческий участок)	п.1.2.1, п.1.2.32.2		1 раз в 2 года
			п.20	1 раз в год
15.	Инструктор по труду (швейный цех)		п.20	1 раз в год
Социально-медицинское отделение				
16.	Заведующий отделением		п.17	1 раз в год
17.	Врач-специалист		п.17	1 раз в год
18.	Старшая медицинская сестра		п.17	1 раз в год
19.	Медицинская сестра		п.17	1 раз в год

	процедурной			
20.	Фельдшер		п.17	1 раз в год
Отделение милосердия				
21.	Заведующий отделением		п.17	1 раз в год
22.	Медицинская сестра палатная		п.17	1 раз в год
23.	Санитарка	п.1.2.8.1, п.1.3.3		1 раз в 2 года
			п.17	1 раз в год
24.	Кастелянша		п.17	1 раз в год
Отделение социальной адаптации				
25.	Заведующий отделением		п.20	1 раз в год
26.	Специалист по социальной работе		п.20	1 раз в год
27.	Дежурный по режиму		п.20	1 раз в год
28.	Кастелянша		п.20	1 раз в год
29.	Дезинфектор	п.1.2.8.1		1 раз в 2 года
			п.17	1 раз в год
30.	Парикмахер		п.21	1 раз в год
Отделение ночного пребывания				
31.	Заведующий отделением		п.20	1 раз в год
32.	Специалист по социальной работе		п.20	1 раз в год
33.	Дежурный по режиму		п.20	1 раз в год
34.	Фельдшер		п.17	1 раз в год
35.	Дезинфектор	п.1.2.8.1		1 раз в 2 года
			п.17	1 раз в год
36.	Кастелянша		п.17	1 раз в год

Приложение № 6
к коллективному договору

Перечень должностей (профессий) работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива», работа которых дает право на получение бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств»

№ п/п	Наименование должности, профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных	Норма выдача на 1 работника в месяц
1.Защитные средства				
Административно-хозяйственная часть				
1.	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
2.	Кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средство комбинированного действия	Работа при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и паукообразных	200 мл

4.	Дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, воздействие пониженных температур, ветер	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и паукообразных	200 мл
Отделение милосердия				
5.	Санитарка	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
2.Очищающие средства				
Административно-хозяйственная часть				
6.	Заведующий складом	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
7.	Инженер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
8.	Заведующий производством (шеф-повар), повар, пекарь, кухонный рабочий	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
9.	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
10.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства

				в дозирующих устройствах)
11.	Дворник	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
12.	Животновод	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, краски, лаки, клеи, различные виды производственной пыли	300 г (мыло туалетное) или 500мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
14.	Водитель автомобиля	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Социально-реабилитационное отделение				
15.	Инструктор по труду	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Социально-медицинское отделение				
16.	Медицинская сестра процедурной	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
17.	Фельдшер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)

Отделение милосердия				
18.	Медицинская сестра палатная	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
19.	Санитарка	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
20.	Кастелянша	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Отделение социальной адаптации				
21.	Кастелянша	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
22.	Дезинфектор	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
23.	Парикмахер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Отделение ночного пребывания				
24.	Фельдшер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
25.	Дезинфектор	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)

26.	Кастелянша	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
3.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии				
Административно-хозяйственная часть				
27.	Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
28.	Кухонный рабочий	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работа с органическими растворителями, лаками и красками, различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами, работа, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
Социально-медицинское отделение				
30.	Медицинская сестра процедурной	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией) дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
31.	Фельдшер	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией) дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
Отделение милосердия				
32.	Медицинская сестра палатная	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией)	100 мл

			дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	
33.	Санитарка	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
Отделение социальной адаптации				
34.	Дезинфектор	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
Отделение ночного пребывания				
35.	Дезинфектор	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
36.	Фельдшер	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности. (Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 № 1122н, п.6.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, Администрация имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. (Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 № 1122н, п.20.).

Приложение № 7
к коллективному договору

Перечень должностей, проходящие предварительной и периодической психиатрическое освидетельствование сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

№ п/п	Наименование должности (профессии, специальности)	Опасные и вредные вещества и производственные факторы	Периодичность осмотров
Административно-хозяйственная часть			
1.	Заведующий складом	Склад продовольственных товаров, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их хранения и реализации.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
2.	Заведующий производством (шеф-повар)	Предприятия пищевых отраслей, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства и реализации.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
3.	Повар	Предприятия пищевых отраслей, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства и реализации.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
4.	Кухонный рабочий	Предприятия пищевых отраслей, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства и реализации. Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
5.	Животновод	Работники животноводческих ферм	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
6.	Уборщик служебных помещений	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пыль растительного и животного происхождения	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
8.	Водитель автомобиля	Водитель автомобиля	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
		Водитель автомобиля, полная масса которых не превышает 3500 кг, а число сидячих мест, помимо сиденья водителя, - 8 (категория В)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
		Водителей автомобилей, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих более 8 мест, помимо сидения водителя (категория Д)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
Социально-медицинское отеделение			
9.	Медицинская сестра процедурной	Биологический фактор: Применение Антибиотики А (А-аллергены)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет

Отделение милосердия			
10.	Санитарка	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
11.	Медицинская сестра палатная	Биологический фактор: Применение Антибиотики А (А-аллергены)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
Отделение социальной адаптации			
12.	Дезинфектор	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
13.	Парикмахер	Работники предприятий санитарно-гигиенического обслуживания населения (парикмахер)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
Отделение ночного пребывания			
14.	Дезинфектор	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет

Приложение № 8
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (далее - учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность.

1.4.Аттестации подлежат работники учреждения:

- руководители (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, заведующий хозяйством);
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе);
- специалисты, занимающие должности педагогических работников (инструктор по труду, дежурный по режиму);
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, документовед, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, заведующий складом);
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культорганизатор);
- специалисты, не отнесенные к квалификационным профессиональным группам (специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны).

1.5. Аттестации не подлежат:

а) медицинские работники;

б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;

ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

2. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.

2.2.Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой в учреждении (далее - аттестационная комиссия).

2.3.Аттестационная комиссия учреждения создается на основании приказа директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- ведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;

- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;

- сведения о поощрениях, наградах, званиях;

- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя;

- аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио):

- для руководителей - (директор) – собеседование, (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, заведующий хозяйством) – письменное тестирование;

- для специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг – собеседование;

- для специалистов, занимающих должности педагогических работников (инструктор по труду) - практическое занятие, (дежурный по режиму) - собеседование;

- для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих - собеседование;

- для специалистов, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии – практическое занятие;

- для специалистов, не отнесенных к квалификационным профессиональным группам – собеседование.

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

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

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

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1
к положению об аттестации
работников учреждения

Представление

Ф.И.О._____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____

_____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготов-ка/повышение квалификации) _____

_____

Стаж работы в сфере социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном учреждении_____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого_____

_____

_____

Результаты деятельности аттестуемого_____

_____

_____

_____

_____

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий_____

_____

Вывод _____

Подпись руководителя _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____"_____20____г.

Приложение 2
к положению об аттестации
работников учреждения

АКТ №
Отказа от ознакомления с представлением
"_____"_____20____г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование учреждения, территория)

в присутствии слушателей
_____
(должность, Ф.И.О. свидетеля)
_____
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____был ознакомлен с представлением
(должность, Ф.И.О работника)
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.
Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)
мотивировал причинами: _____
Руководитель учреждения
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Свидетели
_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано
на 77 листах
Директор БУ «Центр социальной
адаптации «Альтернатива»
_____ О.В. Фуранов
Председатель ПК В.Р. Гриджуа