

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
автономного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Сургутский социально-
реабилитационный центр для
ветеранов боевых действий»

 Л.И. Лобова
«04» 12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
автономного учреждения Ханты -
Мансийского автономного округа -
Югры «Сургутский социально-
реабилитационный центр для ветеранов
боевых действий»



И.С. Соловьева
2023 г.

ИЗМЕНЕНИЯ № 4

к коллективному договору между Первичной профсоюзной организацией и
администрацией автономного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный
центр для ветеранов боевых действий»
на 2022 – 2025 годы

Регистрационный номер
Дата регистрации

г. Сургут

2023 г.

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован _____ в управлении по труду Администрации города Сургута Регистрационный номер _____	<u>36/22-4</u>
<u>«<u>06</u> <u>декабря</u> <u>20<u>23</u></u> года</u>	(дата регистрации)
<u>Начальник управления</u> (должность)	<u>Кузнецова Г.И.</u> (Ф.И.О.)

1. На титульном листе и по тексту коллективного договора изменить название «Сургутский социально-оздоровительный центр» на «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий».
2. Изменить в разделе «Приложения» Приложение 11 «Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда» коллективного договора на «Перечень профессий и должностей, которым проводится обучение по оказанию первой помощи».
3. Дополнить раздел «Приложения» коллективного договора пунктом 19 и изложить в следующей редакции: «19. Положение о нормах и условиях бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, о порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».
4. Изменить Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

«ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий») (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. С Правилами все работники должны быть ознакомлены под роспись у специалиста по кадрам.

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

- 1.6. Действие Правил распространяется на всех работников.
- 1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюз).
- 1.8. Официальным представителем работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами и коллективным договором, действующим в Учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением

случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

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

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, 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 (должность).

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать настоящие Правила;

- в) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (кабинете) и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- з) вести себя достойно, доброжелательно, корректно, тактично.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, настоящие Правила;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- з) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- и) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение им жилищных и культурно-бытовых условий, организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

	Понедельник	Вторник-пятница	Суббота-воскресенье
Женщины			
Начало работы	9.00	9.00	
Перерыв	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	
Окончание работы	18.00	17.00	
Мужчины			
Начало работы	9.00	9.00	
Перерыв	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	
Окончание работы	18.00	18.00	
Инструктор по труду, культорганизатор			
Начало работы	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – с 12.00, при 7 часовом рабочем дне – с 13.00, при 6 часовом рабочем дне – с 14.00.		
Перерыв	15.00 – 16.00	16.00 – 17.00	17.00 – 18.00
Окончание работы	21.00	21.00	21.00
Инструктор по адаптивной физической культуре			
Начало работы:			
1 смена	8.00	8.00	8.00
2 смена	13.00	12.00	12.00
Перерыв:			
1 смена	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
2 смена	16.00 – 17.00	16.00 – 17.00	16.00 – 17.00
Окончание работы:			
1 смена	17.00	16.00	16.00
2 смена	21.00	21.00	21.00
Медицинская сестра (брат) по массажу			
Женщины			
Начало работы:	09.00	09.00	09.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00

Окончание работы	18.00	17.00	17.00
Мужчины			
Начало работы:	09.00	09.00	09.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы:	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Медицинская сестра по физиотерапии			
Начало работы:	09.00	09.00	09.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы:	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Врач-специалист			
Женщины			
Начало работы:	09.00	09.00	13.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	16.00 – 17.00
Окончание работы:	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Мужчины			
Начало работы:	09.00	09.00	12.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	16.00 – 17.00
Окончание работы:	18.00	18.00	21.00
Водитель автобуса ПАЗ 320405-04			
Начало работы:			
1 смена	6.00	6.00	
2 смена	13.30	13.30	
Перерыв:			
1 смена	10.00-10.30	10.00-10.30	
2 смена	17.30-18.00	16.30-17.00	
Окончание работы:			
1 смена	14.30	14.30	
2 смена	22.00	22.00	
Водитель автомобиля CHERY 4 PRO Action			
Начало работы	9.00	9.00	
Перерыв	12.00-14.00	12.00-14.00	
Окончание работы	19.00	19.00	
Водитель автомобиля Газель с гидроподъемником			
Начало работы	8.00	8.00	
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00	
Окончание работы	17.00	17.00	
Повар			
Кухонный рабочий			

Начало работы	7.00	7.00	7.00
1 перерыв	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30
2 перерыв	17.00-17.30	17.00-17.30	17.00-17.30
Окончание работы	19.00	19.00	19.00
Медицинская сестра			
Начало работы:			
1 смена	09.00	09.00	09.00
2 смена	21.00	21.00	21.00
Перерыв:			
1 смена:			
1 перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00
2 перерыв	16.30-17.00	16.30-17.00	16.30-17.00
2 смена:			
1 перерыв	00.00-00.30	00.00-00.30	00.00-00.30
2 перерыв	05.30-06.00	05.30-06.00	05.30-06.00
Окончание работы:			
1 смена	21.00	21.00	21.00
2 смена	09.00	09.00	09.00
Уборщик служебных помещений			
Начало работы	09.00	09.00	09.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00
Окончание работы	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Регламентируемые перерывы:			09.00
Директор			
Заместитель директора			
Заведующий отделением			
Документовед			
Заведующий хозяйством			
Культуроганизатор			
Психолог			
Кастелянша			
Кладовщик			
Специалист по пожарной профилактике	10 – 15 минут, через каждые 45 – 60 минут работы с ПЭВМ		
Программист			
Специалист по социальной работе			
Специалист по социальной реабилитации			
Специалист по охране труда			
Администратор			
Медицинская сестра			
Заместитель главного бухгалтера			
Инструктор по труду			
Главный бухгалтер			

Бухгалтер Специалист по кадрам Юрист консультант Экономист Врач-специалист Старшая медицинская сестра Ассистент по оказанию технической помощи Методист Специалист по закупкам		
Шеф-повар Медицинская сестра (брата) по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по адаптивной физической культуре Уборщик служебных помещений Повар Кухонный рабочий	Не менее 10 минут через 1,5 – 2,0 часа работы	

Для повара, медицинской сестры, кухонного рабочего, врача-специалиста, инструктора по труду, культурообразователя, медицинской сестры (брата) по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по адаптивной физкультуре, уборщика служебных помещений продолжительность ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком сменности, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.2. В связи с непрерывной круглосуточной работой медицинских сестер, продолжительность их работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

5.3. Для должностей: повар, медицинская сестра, кухонный рабочий, врач-специалист, инструктор по труду, культурообразователь, медицинская сестра (брата) по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по адаптивной физкультуре, приказом директора вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени и с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность учетного периода рабочего времени составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.4. Выходными днями для работников с пятидневной рабочей неделей являются суббота и воскресенье.

Повару, медицинской сестре, кухонному рабочему, врачу-специалисту, инструктору по труду, культуроганизатору, медицинской сестре (брате) по массажу, медицинской сестре по физиотерапии, инструктору по адаптивной физкультуре выходные дни предоставляются согласно графику сменности, утвержденному в установленном порядке.

5.5. Медицинские сестры при передаче смены, неявке сменяющего работника, незамедлительно должны сообщить об этом непосредственному руководителю, который должен принять соответствующие меры по замене сменщика другим работником.

5.6. Каждый работник должен отметить свой приход и уход с работы в журнале приема-сдачи ключей сотрудников, который находится на рабочем месте администратора.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда предоставляется на основании следующих нормативных документов: Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ханты-Мансийского округа от 26 августа 2003 года №331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа», приказа Департамента социального развития Югры от 3 февраля 2012 года №63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день», карты аттестации рабочих мест, карты специальной оценки труда следующим работникам:

Категория должностей	Дополнительный (в календарных днях) за ненормированный рабочий день	Дополнительный (в календарных днях) за вредные условия труда
Директор	13	-
Заместитель директора	12	-
Главный бухгалтер	12	-
Заведующий отделением	11	-
Заместитель главного бухгалтера	11	-
Шеф-повар	-	7
Заведующий хозяйством	7	-
Кладовщик	3	-
Юристконсульт	7	-
Документовед	7	-
Специалист по кадрам	7	-
Специалист по охране труда	7	-
Специалист по пожарной профилактике	3	-
Экономист	7	-
Программист	3	-
Бухгалтер	7	-
Повар	-	7
Водитель	7	-
Инструктор по труду	3	-
Культуроганизатор	3	-

Инструктор по адаптивной физкультуре		3	-
Кастелянша		3	-
Психолог		3	-
Специалист по социальной реабилитации		3	-
Специалист по социальной работе		3	-
Специалист по социальной работе (специалист ответственный за учетно-отчетную документацию)		7	-
Медицинская сестра (брат): по массажу		-	14
Уборщик служебных помещений		3	-
Ассистент по оказанию технической помощи		3	-
Старшая медицинская сестра		3	-
Врач-специалист		3	-
Медицинская сестра		-	14
Кухонный рабочий		-	7
Медицинская сестра по физиотерапии		3	
Методист		7	
Специалист по закупкам		7	

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях по использованию ежегодного отпуска своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Прием сотрудников Учреждения, представителей организаций и учреждений, граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, проводится в кабинетах Учреждения в течение рабочего времени с указанием часов приема.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревнованиях, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- занесение на Доску почета Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За прогул работодатель применяет дисциплинарное взыскание, указанное в пп. «в» п.7.2. Правил.

Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих выплат полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер премиальной выплаты по итогам работы за календарный год или совсем не выплачена.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором, исполняющим обязанности директора.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о совершении дисциплинарного проступка на рассмотрение Профсоюза.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

7.9. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам, утвержденной приказом директора.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

5. Изменить Приложение 4 «Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

«Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда

№ п/п	Должность	Количество должностей	Срок проверки
1	Директор	1	1 раз в 3 года
2	Заместитель директора	2	1 раз в 3 года
3	Главный бухгалтер	1	1 раз в 3 года
4	Заместитель главного бухгалтера	1	1 раз в 3 года
5	Бухгалтер	3	1 раз в 3 года
6	Экономист	2	1 раз в 3 года
7	Специалист по закупкам	1	1 раз в 3 года
8	Кладовщик	1	1 раз в 3 года
9	Заведующий хозяйством	1	1 раз в 3 года
10	Программист	1	1 раз в 3 года
11	Специалист по пожарной профилактике	1	1 раз в 3 года
12	Администратор	1	1 раз в год
13	Водитель автомобиля	3	1 раз в год
14	Специалист по охране труда	1	1 раз в 3 года
15	Шеф-повар	1	1 раз в 3 года
16	Повар	3	1 раз в 3 года
17	Кухонный рабочий	3	1 раз в 3 года
18	Заведующий отделением	6	1 раз в 3 года
19	Юрисконсульт	1	1 раз в 3 года
20	Специалист по кадрам	1	1 раз в 3 года
21	Документовед	1	1 раз в 3 года
22	Специалист по социальной работе	5	1 раз в 3 года
23	Специалист по социальной реабилитации	2	1 раз в 3 года
24	Психолог	2	1 раз в 3 года
25	Инструктор по труду	1	1 раз в 3 года
26	Культурорганизатор	1	1 раз в 3 года
27	Ассистент по оказанию технической помощи	2	1 раз в год
28	Уборщик служебных помещений	3	1 раз в 3 года
29	Старшая медицинская сестра	1	1 раз в 3 года
30	Врач - физиотерапевт	1	1 раз в 3 года
31	Врач-терапевт	2	1 раз в 3 года
32	Врач-невролог	1	1 раз в 3 года
33	Медицинская сестра	5	1 раз в год
34	Медицинская сестра по физиотерапии	3	1 раз в год
35	Медицинская сестра/брат по массажу	3	1 раз в год

36	Инструктор по адаптивной физической культуре	2	1 раз в год
37	Кастелянша	1	1 раз в 3 года

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»; Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».

6. Изменить Приложение 7 «Перечень профессий с вредными условиями труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

**«Перечень профессий с
вредными условиями труда в автономном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»**

№ п/п	Профессия	Класс вредности	Виды компенсаций	Основание (№ карты СОУТ)
1	Уборщик служебных помещений	3.1 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4 %)	№5/832 от 07.11.2019 №6/832 от 07.11.2019 №7/832 от 07.11.2019
2	Кухонный рабочий	3.2 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№ 9 от 10.10.2023
3	Повар	3.2 (микроклимат; тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4 %) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№ 8 от 10.10.2023
4	Шеф-повар	3.2 (микроклимат, тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата (4%) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№ 7 от 10.10.2023
5	Медицинская сестра/брать по массажу (при полней занятости)	3.2 (тяжель трудового процесса; биологический фактор)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней) 3. Молоко или другие равноценные пищевые продукты*	№ 16 от 10.10.2023 № 17 от 10.10.2023

6	Инструктор по адаптивной физической культуре	3.1 (тяжесть трудового процесса)	Повышенная оплата труда (4%)	№14 от 12.10.2018
7	Медицинская сестра по физиотерапии	3.1 (тяжесть трудового процесса)	Повышенная оплата труда (4%)	№ 7-22 от 24.03.2022
8	Медицинская сестра	3.2. (биологический фактор)	1. Повышенная оплата труда (4%) 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней) 3. Молоко или другие равноценные пищевые продукты*	№ 15 от 10.10.2023

Основание: Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

* Работодатель может заменить выдачу молока или равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой. Порядок такой выплаты утвержден приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н.

Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов:

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от 12.05.2022 № 291н выдача работникам, по установленным нормам, молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле на территории Ханты-Мансийского округа – Югры на момент выплаты компенсации (согласно средне потребительским ценам на отдельные виды продовольственных товаров (данные опубликованные на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямalo-Ненецкому автономному округу).

3. Компенсационная выплата производится не менее одного раза в месяц.

4. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко в розничной торговле на территории Ханты-Мансийского округа – Югры».

7. Изменить Приложение 8 «Положение об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-реабилитационный центр**

для ветеранов боевых действий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (далее – Положение об оплате труда) разработано с целью регулирования порядка и условий оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (далее – Учреждение) 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» (с изменениями), 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», от 13 декабря 2019 года №498-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года №03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» (с изменениями), от 01 августа 2019 года № 706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», от 10 октября 2014 года №14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты Мансийского автономного округа – Югры, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» (с изменениями), Порядком образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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.

1.2. Заработка плата формируется из:

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

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

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

При сравнении месячной заработной платы работника Учреждения с установленным минимальным размером оплаты труда, исключаются дополнительные выплаты и надбавки, которые начисляются за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени и норм труда, а именно:

компенсационные выплаты, установленные разделом 3 настоящего Положения об оплате труда;

выплата водителям за классность;

выплата за учennую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам.

Если работа в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществлялась в пределах рабочего времени, то оплата за нее учитывается в составе минимального размера оплаты труда и, соответственно, не подлежит исключению при сравнении месячной заработной платы работника Учреждения с установленным минимальным размером оплаты труда (Письмо Минтруда от 04.09.2018 №14-1/ООГ-7353).

Минимальный размер оплаты труда сравнивается с размером месячной заработной платы работника Учреждения без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Письмо Минтруда от 04.09.2018 №14-1/ООГ-7353).

В случае, если месячная заработная плата работника Учреждения, при условии выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда, складывается ниже установленного минимального размера оплаты труда, работнику Учреждения производится доплата, с последующим применением к ней районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

1.4. Учреждение руководствуется настоящим Положением об оплате труда при разработке и утверждении соглашений, коллективных договоров и иных локальных нормативных актов по оплате труда работников Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1. – 2.1.6. 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 первого уровня»			
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор	12609,49
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	12681,92
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	12 736,24
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электроник (электроник)	12 931,82

3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	13 579,62
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	14 227,53
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 872,80
3.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	15 455,40

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.		социальный работник	13 617,52
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 921,57
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	15 105,44
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
3.1.		заведующий отделением	16 371,97

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, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	12 380,12
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор	14 237,19
2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	14 450,76
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	14 667,45
2.4.	4 квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной	14 887,53
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	15 110,74
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	22 666,18

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			

1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 921,57
1.2	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог- организатор	15 105,44
1.3	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения	15 286,15

2.1.5. Должностные оклады работников культуры, искусства и кинематографии на основе отнесения занимаемых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

№ 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	14 237,19
1.2.		культорганизатор II категории	14 450,76
1.3.		культорганизатор I категории	14 667,45

2.1.6. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	14 921,57
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	15 105,44

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территории, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12 380,12
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 440,48
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	12 500,84
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	12 573,27
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в	12 627,60

		соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационного уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель автомобиля	12 675,89

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	ассистент по оказанию технической помощи ¹	12 675,89
2.	специалист по охране труда ² , специалист по пожарной профилактике ³ , специалист по закупкам ⁴	12 931,82
3.	специалист по социальной реабилитации	15 105,44
4.	заместитель заведующего отделением (филиалом)	15 503,09

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

2.3. Работникам, предусмотренным в 1 – 3 квалификационных уровнях 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 5 к настоящему Положению.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года №351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года №274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года №696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;

⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

3. 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;

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выплата за совмещение профессий (должностей);

выплата за расширение зон обслуживания;

выплата за увеличение объема работы;

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

выплата за выполнение работ различной квалификации;

выплата за работу в ночное время;

выплата за сверхурочную работу;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплата за разделение рабочего дня на части.

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

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидии на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения.

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

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

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

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

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

Доплата работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 06 часов.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактические отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (часть третья введена Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ).

Оплата за работу в выходные и праздничные дни осуществляется работникам Учреждения в размере:

не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы, включает компенсационные выплаты (оплата за вредные и опасные условия труда, надбавка за выслугу лет рабочим и служащим) и стимулирующие выплаты (выплата за качество, выплата за интенсивность) (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарной дневной части должностного оклада, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 ТК РФ).

Если работник отработал в нерабочий праздничный день в соответствии со своим графиком, то ему полагается повышенная оплата. Права на предоставления другого дня отдыха в данном случае он не имеет, поскольку работа осуществляется в пределах месячной нормы рабочего времени.

Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработка плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие (Письмо Минтруда от 26.10.2018 № 14-2/ООГ-8551).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 99).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочей смены может достигать 12 часов.

Для расчета за сверхурочную работу используются данные приказа о привлечении работника Учреждения к данной работе.

Оплата сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени производится работникам, если за учетный период (1 год, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 3 месяца) отработано сверх нормального числа рабочих часов.

Расчет оплаты часов за сверхурочную работу производится в последнем месяце учетного периода, по стоимости 1 часа тарифной ставки (оклада) последнего месяца учетного периода (оклад делится на норму часов за месяц).

Расчет нормы рабочего времени за учетный период (месяц) определяется по формуле:

7,2 часов (для женщин) или 8 часов (для мужчин) х количество рабочих дней в учетном периоде (по календарю пятидневной рабочей недели) – 1 час х на количество предпраздничных дней, в которых работа сокращается на 1 час.

Сверхурочная работа подлежит оплате по завершении учетного периода в следующем порядке:

за первые 2 часа сверхурочной работы – с применением повышающего коэффициента 1,5;

за последующие часы сверхурочной работы – с применением повышающего коэффициента 2.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы часов рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

По желанию работника, за часы сверхурочной работы, ему может предоставляться дополнительный выходной день в количестве часов, равных отработанному сверхурочно времени, в данном случае оплата за часы сверхурочной работы производится в одинарном размере.

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

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

3.9. 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.

3.10. Выплаты, предусмотренные данным разделом, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

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

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за интенсивность работы;

выплата за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;

выплата за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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 характеризуются степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех подразделений Учреждения.

Максимальный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада (приложение 3 к настоящему Положению).

Выплата за интенсивность работы устанавливается на срок не более года. При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

выполнение работником Учреждения важных работ, не определённых трудовым договором.

Выплата за интенсивность работы не носит обязательный характер и не обязательна при распределении между всеми работниками Учреждения.

Оценка результатов деятельности работников Учреждения рассматривается на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат (таблица 1 к настоящему Положению).

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее – КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников Учреждения, установленных в приложении 2 к настоящему Положению.

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.

Основными критериями для выплаты за качество выполняемой работы являются показатели, установленные в приложении 2 к настоящему Положению.

Выплата за качество, при наличии квалификационной категории производится работникам Учреждения, состоящим в штате Учреждения по основному месту работы на дату издания приказа директора Учреждения.

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

Выплата за качество не носит обязательный характер и не обязательна при распределении между всеми работниками Учреждения.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения в целях повышения оплаты труда, а также достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

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.

Предельный размер КЭД устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с доведенными Депсоцразвития Югры целевыми значениями показателя «средняя заработка платы».

Ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца, на основании представленных заместителями директора, руководителями структурными подразделениями оценок результатов деятельности работников вверенных подразделений (таблица 2 к настоящему Положению), директор Учреждения индивидуально по каждому работнику принимает решение об установлении размера и выплате работнику КЭД.

Окончательный размер КЭД по каждому работнику Учреждения определяется путем суммирования абсолютных размеров критериев по каждому работнику.

При невыполнении критериев оценки результатов деятельности конкретным работником Учреждения, КЭД не устанавливается и не выплачивается.

Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников Учреждения, не применяются при установлении иных стимулирующих выплат.

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

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

Выплата КЭД производится отдельным категориям работников Учреждения по основному месту работы, КЭД не применяется в отношении работников по занимаемым должностям на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

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

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные строкой 3 приложения 4 к настоящему Положению.

4.6. Выплата за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается работникам Учреждения, принимающим участие в оказании платных социальных услуг, в том числе дополнительных, а также работникам Учреждения, способствующим развитию деятельности по предоставлению платных социальных услуг и повышению материальной заинтересованности в расширении Перечня и объема оказываемых платных социальных услуг их получателям.

Размер выплаты работникам Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяется в соответствии с Порядком образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности (ПДД), утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Руководители структурными подразделениями ежеквартально представляют Комиссии по выплатам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, на рассмотрение ведомости о результатах деятельности работников вверенных подразделений, оказывающих платные социальные услуги, и принимающих участие в организации деятельности по предоставлению платных социальных услуг, с указанием вида, количества оказываемых услуг, по каждому работнику Учреждения.

Перечень должностей работников Учреждения, оказывающих платные социальные услуги и коэффициент выплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, утверждается приказом руководителя Учреждения.

Выплаты работникам Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату и стимулирование труда.

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

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, может носить суммирующий характер и составлять не более 100 процентов должностного оклада работника по основной занимаемой должности.

Расчет выплаты по итогам работы за квартал производится за фактически отработанное время. В отработанное время включается, в том числе, период нахождения работника в служебной командировке, на курсах повышения квалификации без отрыва от производства.

При начислении выплаты по итогам работы за квартал не включаются периоды нахождения работников Учреждения в ежегодных отпусках, учебных отпусках, отпусках по уходу за ребенком, период временной нетрудоспособности, донорские дни, иные периоды отсутствия работника.

Показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ (приложение 4 к настоящему Положению).

Основными критериями для выплаты по итогам работы за квартал являются показатели, установленные в приложении 4 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.

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

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

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

4.8. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год не является гарантированной систематической выплатой, не входит в число обязательных выплат, осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года, в размере не более двух фондов оплаты труда. Целью премирования является стимулирование стабильности кадрового состава Учреждения, предотвращение текучести кадров.

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности (приложение 5 к настоящему Положению).

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета использования рабочего времени. В отработанное время включается, в том числе, период нахождения в служебной командировке. Отработанное время рассчитывается по рабочим дням Учреждения. При расчете нормы времени учитывается полный календарный год.

При начислении выплаты по итогам работы за календарный год не включаются периоды нахождения работников Учреждения в ежегодных отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности, донорские дни, иные периоды отсутствия работника. Неотработанное время рассчитывается по рабочим дням Учреждения.

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Размер 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

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении, утверждаются согласно перечню, установленному приложением 3 к настоящему Положению.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

4.12. Стимулирующие выплаты, предусмотренные данным разделом, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований (субсидии на выполнение государственного задания), средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, 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	31 990,55
1.2.	II группа	29 911,48
1.3.	III группа	27 967,84
1.4.	IV группа	26 149,86
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	22 200,06
2.2.	II группа	20 757,42
2.3.	III группа	19 409,08
2.4.	IV группа	18 147,28
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	22 712,29

3.2.	II группа	21 291,02
3.3.	III группа	19 872,29
3.4.	IV группа	18 452,35

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 устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5. настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

единовременная выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности.

6.2. Перечень иных выплат приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсочразвития Югры.

Единовременное премирование выплачивается работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате Учреждения на дату издания директором Учреждения приказа о премировании.

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

6.7. Учреждением, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, а также в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда, может осуществляться единовременная выплата работникам Учреждения, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности.

Выплата работникам, проработавшим без листков нетрудоспособности, осуществляется в отношении работников Учреждения, в размере 3000 рублей.

Единовременная выплата производится работникам по основному месту работы, состоящим в штате Учреждения на дату издания директором Учреждения приказа о выплате, проработавшим полный календарный год (в период с 1 января по 31 декабря текущего года).

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

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

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

а) для директора учреждения:

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

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

В стаж – выплата руководителю за стаж работы;

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

В р. коэф – районный коэффициент;

б) включая заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера:

ФОТ год уч. = \sum ФОТ р. уч.

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

Окл р. – должностной оклад работника учреждения;

В стаж – выплата сотруднику за стаж работы;

В кл. вод. – выплата за классность водителя:

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

В р. коэф – районный коэффициент.

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

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

7.6. Надбавка за стаж работы при расчете планового фонда оплаты труда применяется по максимальному размеру.

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

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

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

7.10. Фонд оплаты труда работников учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

увеличения (индексации) должностных окладов;
изменения штатного расписания;
существенных изменений условий труда.

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

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

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

Приложение 1
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам
АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»

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

	2.2. процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;	не более 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты предусмотренные сроками 3.1 - 3.4 не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	не более 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	не более 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	не более 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	не более 50 процентов должностного оклада по основной занимаемой должности в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	Размер устанавливается в коллективном договоре, не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Размер устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

		июня 2018 года № 26-П	
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	до 10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

Приложение 2
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

**Показатели качества и эффективности деятельности работников
АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»**

1. Соблюдение трудовой дисциплины, положений Кодекса этики и служебного поведения – не более 10%.
2. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан) – не более 20%.
3. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах – не более 5%.
4. Качественная организация, проведения, участие в социально-значимых мероприятиях, удовлетворенность граждан предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) – не более 15%.
5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки – не более 5%.
6. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде, высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение регистров журнала учета, личных дел, графиков и табелей учета рабочего времени работников Учреждения, ведение РППСУ и т.п.) – не более 20%.
7. Высокое качество выполняемой работы – не более 15%.
8. Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения – не более 10%.
9. Отсутствие замечаний по проведенным проверкам надзорных органов, внутренней системы контроля – не более 30%.
10. Наличие квалификационной категории: второй – 10%, первой – 15%, высшей – 20%.

Приложение 3
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

**Показатели интенсивности деятельности работников
АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»**

1. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения) – не более 20%.
2. Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др. – не более 30%.
3. Выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором – не более 30%.
4. Проявление инициативы и внедрение предложенных мероприятий по улучшению, оформлению, благоустройству помещений и территории Учреждения – не более 10%.
5. Обеспечение своевременного исполнения текущей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения – не более 30%.
6. Разработка и подготовка информационных и лекционных материалов и внедрение их в практическую деятельность учреждения – не более 20%.
7. Выполнение внеплановых работ, обеспечивающих поддержание активов Учреждения (оборудования, транспортных средств и др.) в удовлетворительном состоянии (проведение мелкого ремонта и т.д.) – не более 20%.
8. Напряженный режим работы, связанный текущими изменениями в административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах, регулирующих обеспечение уставной деятельности Учреждения, а также с увеличенным объемом работы в период отсутствия основного работника – не более 50%.
9. Участие в работе комиссий Учреждения (по лицензированию и сертификации Учреждения, аттестационной, тарификационной, инвентаризационной и иных комиссий) – не более 20%.
10. Организация и осуществление наставничества – не более 5%.

Приложение 4
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работников
АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	Размер выплаты за каждый показатель устанавливается, в соответствии с перечнем показателей (приложение 3 к настоящему Положению)	ежемесячно
2.	выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается за показатели эффективности деятельности работников, за наличие квалификационной категории к должностному окладу, в соответствии с перечнем показателей (приложение 2 к настоящему Положению)	ежемесячно
2.2.	выплата коэффициента эффективности деятельности работника	пределный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в соответствии с критериями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного

				округа – Югры от 09.02.2013 № 37-п
3.	выплата за выслугу лет	10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 35 процентов – при стаже работы десять лет; 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	ежемесячно
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период:			
4.1.	выплата за квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	показатели размера выплаты участие в течение 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;	1 раз в квартал

			<ul style="list-style-type: none"> – увеличение дохода от оказания платных услуг; – своевременное выполнение государственного задания, соответствии фактических показателей деятельности плановым (квартально); – качественная подготовка и своевременная сдача квартальной отчетности, с учетом пункта 4.7. настоящего Положения 	
4.2.	выплата за календарный год	не более 2-х фондов оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> – участие в течение 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 5
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

**Порядок и условия установления иных выплат работникам
АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10 процентов	при наличии документа, подтверждающего наличии ученой степени	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный рабочник социальной защиты населения Российской Федерации» «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и	ежемесячно

			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»	
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процентов должностного оклада	молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	при соответствии требованию к определению – молодой специалист	единовременно
6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	единовременное премирование к праздничным	размер устанавливается приказом	праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к

	дням, профессиональ ным праздникам	Депсоцразвития Югры		праздничным дням, профессиональн ым праздникам
--	---	---------------------	--	---

Приложение 6
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Перечень рабочих профессий, выполняющих важные (особо важные)
и ответственные (особо ответственные) работы,
в АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»

1. Водитель автомобиля.

Таблица 1
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Сургутский социально-
реабилитационный центр для ветеранов
боевых действий»

И. С. Соловьева
«___» 20__ г.

Оценка результатов деятельности работников структурного подразделения
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»
для премирования за ___ 20__ г.
месяц

№ п/п	Ф.И.О. работника	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (в соответствии с приложением 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения)	Выплата за качество выполняемых работ (в соответствии с приложением 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения)										Итоговый размер выплаты								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					

Составил: Заместитель директора, заведующий структурным подразделением:
«___» 20__ г.

подпись _____
расшифровка подписи

Ознакомлены члены комиссии:

Таблица 2
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Сургутский социально-
реабилитационный центр для ветеранов
боевых действий»

И.С. Соловьева
«___» 20 ___ г.

Оценка результатов деятельности работников _____
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»
для установления коэффициента эффективности деятельности (далее – КЭД) за ____ 20 ___ г.

Ф.И.О. работника	Критерии оценки для установления КЭД	Предельный размер КЭД от общей суммы доштаты, %	Обоснование установленного размера КЭД	
			Установленный размер КЭД от общей суммы доштаты, %	Обоснование установленного размера КЭД
Должность	Фамилия И.О.			
Итоговый размер КЭД по критериям		100		x
Итоговый размер КЭД с учетом доведения целевого показателя «средняя заработка плата» по должности				x
С установленным размером КЭД ознакомлен		x	x	(подпись) Ф.И.О.

Оценку провел: Заместитель директора, заведующий структурным подразделением:
«___» 20 ___ г.
подпись _____
расшифровка подписи

8. Изменить Приложение 10 «Перечень должностей и профессий, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

**«Перечень должностей и профессий,
освобожденных от первичного инструктажа
на рабочем месте**

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Бухгалтер
5.	Экономист
6.	Специалист по закупкам
7.	Заведующий отделением правового обслуживания, охраны труда, учёта кадров, делопроизводства
8.	Юрисконсульт
9.	Специалист по охране труда
10.	Специалист по кадрам
11.	Документовед
12.	Заведующий отделением информационно-аналитической работы
13.	Программист
14.	Специалист по социальной работе отделения информационно-аналитической работы

9. Изменить Приложение 11 «Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда» коллективного договора на «Перечень профессий и должностей, которым проводится обучение по оказанию первой помощи», изложив в следующей редакции:

**«Перечень профессий и должностей, которым проводится
обучение по оказанию первой помощи**

№ п/п	Должность	Количество человек	Срок обучения
1	Директор	1	1 раз в 3 года
2	Заместитель директора	2	1 раз в 3 года
3	Главный бухгалтер	1	1 раз в 3 года
4	Заместитель главного бухгалтера	1	1 раз в 3 года
5	Бухгалтер	3	1 раз в 3 года
6	Экономист	2	1 раз в 3 года
7	Специалист по закупкам	1	1 раз в 3 года
8	Кладовщик	1	1 раз в 3 года
9	Заведующий хозяйством	1	1 раз в 3 года
10	Программист	1	1 раз в 3 года
11	Специалист по пожарной профилактике	1	1 раз в 3 года
12	Администратор	1	1 раз в год
13	Водитель автомобиля	3	1 раз в год
14	Специалист по охране труда	1	1 раз в 3 года
15	Шеф-повар	1	1 раз в 3 года
16	Повар	3	1 раз в 3 года
17	Кухонный рабочий	3	1 раз в 3 года
18	Заведующий отделением	6	1 раз в 3 года
19	Юрисконсульт	1	1 раз в 3 года
20	Специалист по кадрам	1	1 раз в 3 года
21	Документовед	1	1 раз в 3 года
22	Специалист по социальной работе	5	1 раз в 3 года
23	Специалист по социальной реабилитации	2	1 раз в 3 года
24	Психолог	2	1 раз в 3 года
25	Инструктор по труду	1	1 раз в 3 года
26	Культурганизатор	1	1 раз в 3 года
27	Ассистент по оказанию технической помощи	2	1 раз в год
28	Уборщик служебных помещений	3	1 раз в 3 года
29	Старшая медицинская сестра	1	1 раз в 3 года
30	Врач - физиотерапевт	1	1 раз в 3 года
31	Врач-терапевт	2	1 раз в 3 года
32	Врач-невролог	1	1 раз в 3 года
33	Медицинская сестра	5	1 раз в год
34	Медицинская сестра по физиотерапии	3	1 раз в год
35	Медицинская сестра/брат по массажу	3	1 раз в год
36	Инструктор по адаптивной физической культуре	2	1 раз в год
37	Кастелянша	1	1 раз в 3 года

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»; Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».

10. Изменить Приложение 13 «Положение об аттестации работников АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» к коллективному договору, изложив в следующей редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (далее – Учреждение).

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

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации в Учреждении подлежат следующие должности:

- а) заместитель директора;
- б) главный бухгалтер;
- в) заместитель главного бухгалтера;
- г) бухгалтер;
- д) заведующий отделением;
- е) заведующий хозяйством;
- ж) экономист;
- з) программист;
- и) специалист по охране труда;
- к) специалист по пожарной профилактике;
- л) юрисконсульт;
- м) специалист по кадрам;
- н) документовед;
- о) ассистент по оказанию технической помощи;
- п) психолог;
- р) инструктор по труду;
- с) культур организатор;
- т) специалист по социальной реабилитации;
- у) специалист по социальной работе;
- ф) инструктор по адаптивной физической культуре;
- х) специалист по закупкам;
- ц) методист.

1.5. Аттестации в Учреждении 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 четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен 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 формируемой в Учреждении аттестационной комиссией.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

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 запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной 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 подписью 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 аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляются 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);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка и/или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в Учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах и 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 директором Учреждения 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).

2.12.1. Письменное тестирование установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) бухгалтер;
- б) экономист;
- в) программист;
- г) специалист по охране труда;
- д) специалист по пожарной профилактике;
- е) юрисконсульт;
- ж) документовед;
- з) психолог;
- и) ассистент по оказанию технической помощи;
- к) специалист по кадрам;
- л) специалист по социальной работе;
- м) специалист по социальной реабилитации;
- н) заведующий хозяйством;
- о) специалист по закупкам;
- п) методист.

Для аттестуемых (тестируемых) подготавливается инструкция, которая является обязательной составной частью теста. Инструкция должна быть короткой, понятной и

общей для всех испытуемых. В инструкции указывается наименование должности, по которой проводится тестирование; время, в течении которого необходимо выполнить тест; количество вопросов.

Для членов аттестационной комиссии, которые должны проверять тесты, также разрабатывается инструкция, содержащая правила оценки теста, ключ к тесту. Заранее должно быть установлено количество/процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации.

Вопросы, включаемые в тесты, должны соответствовать должности и квалификации аттестуемого работника.

Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых.

Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

При составлении тестовых заданий рекомендуется учитывать следующие:

- количество заданий по каждой должности должно быть равное (не менее 15 тестовых заданий);
 - общее время на решение теста – не более 40 минут;
 - единый стиль оформления тестовых заданий, входящих в один тест;
 - содержание тестовых заданий формулируется в виде свернутых суждений в повествовательной форме;
 - отсутствие в тексте преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий, сложноподчиненных конструкций повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д.);
 - вынесение в начало тестового задания специфического признака (ключевого слова).

Не рекомендуется включать в тестовые задания дискуссионные вопросы и ответы; задания, имеющие громоздкие формулировки; задания с неполной информацией, не позволяющей выбрать единственное решение (набор правильных решений); ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

2.12.2. Собеседование установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) заместитель директора;
- б) главный бухгалтер;
- в) заведующий отделением;
- г) заместитель главного бухгалтера;

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщение аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Аттестационная комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Проведение собеседования требует создание спокойной обстановки, исключающей нервозность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге.

Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений работника, сосредоточиться на положительных результатах. При обсуждении недостатков, члены аттестационной комиссии должны быть предельно конкретными, использовать реальные факты, избегать характеристики личных качеств работника, сконцентрироваться на

должностных обязанностях; важно избегать критики и определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого. Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны тщательно обосновать ее, предоставить возможность сотруднику высказать собственное мнение.

Закончить собеседование следует на положительной ноте, еще раз подчеркнув свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

2.12.3. Практическое занятие установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) инструктор по труду;
- б) культурноганизатор;
- в) инструктор по адаптивной физической культуре.

В процессе проведения аттестационных испытаний в форме практического занятия можно определить результативность занятия, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей социальных услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

При подготовке практического занятия необходимо учитывать следующее:

- создание оптимальных условий для проведения занятия;
- соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;
- определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;
- наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;
- проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;
- обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий.

Аттестационное испытание в форме практического занятия дает возможность оценить и личностные качества работника: общую культуру и эрудицию; культуру и грамотность речи; демократичность в общении с получателями социальных услуг.

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 подписью 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 занимаемой должности. На период аттестации работник, 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, с которым знакомят работников под подписью.

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 в Учреждении 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 переподготовка / повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном 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)

в присутствии свидетелей

(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: _____

Подпись руководителя _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Свидетели _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«_____» 20 ____ г.

11. Изменить Приложение 17 «Перечень вредных и опасных производственных факторов, при наличии которых работники АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» проходят периодические медицинские осмотры», изложив в следующей редакции:

«Перечень контингентов
профессий и должностей работников автономного округа – Югры
«Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»,
подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2024 году согласно Трудовому кодексу Российской Федерации,
приказу Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29-н
«Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников,
предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских
противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам,
при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» и результатам

СОУТ

Структурное подразделение	Профессия	Вредные факторы	Пункт приказа	Периодичность медосмотра по приказу № 29-н
1. Административно-хозяйственная часть				
1.1. Административно-управленческий аппарат	Директор Заместитель директора (Башлыков С.П.)	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
	Заместитель директора (Мельникова А.О.)	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
1.2. Бухгалтерский учет и финансово - экономическая деятельность	Главный бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п. 4.2.5	1 раз в 2 года

	Заместитель главного бухгалтера	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Экономист	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Специалист по закупкам	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5.	1 раз в 2 года
	1.3. Материально-техническое снабжение, организация питания	Заведующий хозяйством Кладовщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения	Приложение 1, п.23	1 раз в год

	и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	
Шеф-повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 1, п.23 1 раз в год
	Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	Приложение 1, п.5.1 1 раз в год

	Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	Приложение 1, п.4.8	1 раз в 2 года
Повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 1, п.23	1 раз в год
	Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	Приложение 1, п.5.1	1 раз год

Кухонный рабочий	<p>Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых промышленности, перерабатывающих отраслей сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)</p>	<p>Приложение 1, пп.23, 1.8.1</p> <p>Приложение 1, п.5.1</p> <p>Приложение 1, п.26</p> <p>Приложение 1, п.4.2.5</p>
1.4. Комплексное обслуживание (в том числе ремонтно-техническое и энергетическое)	<p>Специалист по противопожарной профилактике</p>	<p>Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения</p> <p>Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)</p>

1.5. Обслуживание и содержание зданий и территорий	Администратор	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п. 26	1 раз в год
		Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	Приложение 1, п.5.1	1 раз в год
	Кастелянша	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год

1.6. Транспортное обслуживание	Водитель автомобиля	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	Управление наземными транспортными средствами. Категории "С", "С1", "СЕ", "Д1", "Д1Е", трамвай, троллейбус	Приложение 1, п.18.2	1 раз в 2 года	
2. Отделение правового обслуживания, охраны труда, учета кадров, делопроизводства	Заведующий отделением	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
Юрисконсульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года	
	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год	
	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года	

	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	Документовед	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
		Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Заведующий отделением информационно-аналитической работы	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
3. Отделение информационно-аналитической работы	Программист	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год

	Специалист по социальной работе	Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	Методист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
		Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Заведующий отделением	Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	4.Приемно - консультативное отделение	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Специалист по социальной работе	Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в 2 года
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 годы
	Ассистент по оказанию технической помощи	Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	5.Отделение социальной	Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год

реабилитации и оздоровления	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в 2 года
	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год

		поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	
Культурганизатор		Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26 1 раз в год
6.Отделение социальной адаптации инвалидов	Заведующий отделением	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26 1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.4.2.5 1 раз в 2 года
	Специалист по социальной реабилитации	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26 1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5 1 раз в 2 года
	Ассистент по оказанию технической помощи	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26 1 раз в год
	Инструктор по аддитивной физической культуре	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п.26 1 раз в год

	Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	Приложение 1, п.5.1	1 раз в год
Психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Приложение 1, п.26	1 раз в год
7. Социально-медицинское отделение	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.26 Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
Врач-терапевт	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п.27	1 раз в год
Врач-терапевт	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п.27	1 раз в год
Врач-физиотерапевт	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п.27	1 раз в год

	Врач-невролог	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п.27	1 раз в год
Старшая медицинская сестра	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п. 27	1 раз в год	
Медицинская сестра	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение 1, п.4.2.5	1 раз в год	
	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п. 27	1 раз в год	
	Патогенные биологические агенты (ПБА) - патогенные для человека микроорганизмы - возбудители инфекционных заболеваний (бактерии, вирусы, хламидии, риккетсии, грибы, гельминты, членистоны), включая генно-инженерно-модифицированные, яды биологического происхождения (токсины), а также любые объекты и материалы (включая полевой, клинический, секционный), подозрительные на содержание перечисленных агентов	Приложение 1, пп. 1.8.1, 1.30.1, 2.4.3	1 раз в год	
	Работы в медицинских организациях	Приложение 1, п. 27	1 раз в год	
	Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела	Приложение 1, п.5.1	1 раз в год	

	относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	
Медицинская сестра/брат по массажу	<p>Работы в медицинских организациях</p> <p>Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.</p>	<p>Приложение 1, п. 27</p> <p>Приложение 1, пп.5.1, 1.8.1, 1.30.1, 2.4.3</p>

12. Дополнить коллективный договор Приложением №18 «Положение о нормах и условиях бесплатной выдачи работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, о порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов», изложив в следующей редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах и условиях бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, о порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (далее – Положение)

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 года № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятые на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» (далее – приказ № 291н).

1. Нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока

1.1. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

1.2. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов (приведен в Приложении №1 к приказу № 291н), при воздействии которых, в профилактических целях, рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, и уровни которых превышают установленные нормативы.

1.3. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену, независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается.

1.4. Выдача и употребление молока или равноценных пищевых продуктов должны осуществляться в столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями (СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32).

1.5. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами (кроме равноценных, предусмотренных нормами бесплатной выдачи продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока), а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов,

которые могут выдаваться работникам вместо молока

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2.	Пищевые продукты лечебно-профилактического питания при вредных условиях труда	Не менее 300 мл в пересчете на жидкость

1.6. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена, по письменным заявлениям работников, компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока, которая производится в соответствии с Порядком, приведенным в разделе 2 настоящего Положения.

1.7. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдение настоящих норм и условий их выдачи возлагается на директора Учреждения.

1.8. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (рабочих мест), директор Учреждения принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

1.9. Основанием для принятия решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

1.9.1. наличие результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, которые подтверждают отсутствие вредных производственных факторов на рабочих местах, указанных в Перечне, утвержденном приказом № 291н;

1.9.2. согласие Первичной профсоюзной организации на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, на рабочих местах, на которых по результатам специальной оценки условий труда не выявлено наличие вредных производственных факторов.

1.10. Порядок бесплатной выдачи работникам молока или других равноценных пищевых продуктов устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

**2. Порядок осуществления компенсационной выплаты,
в размере, эквивалентном стоимости молока или других
равноценных пищевых продуктов**

2.1. Выдача работникам, по установленным нормам, молока или равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям работников, может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

2.2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, города Сургут (данные опубликованные на официальном сайте Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу).

2.3. Конкретный размер компенсационной выплаты устанавливается из расчета средней стоимости стерилизованного и пастеризованного молока жирностью не менее 2,5% или

равноценных пищевых продуктов в розничной торговле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, города Сургут.

2.4. Компенсационная выплата производится не реже одного раза в месяц, после размещения информации на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, в месяце, следующим за отчетным.

2.5. Заведующий социально-медицинским отделением предоставляет в бухгалтерию табель фактически отработанных смен в первый рабочий день месяца следующего за отчетным, за декабрь – не позднее двадцатого декабря текущего года.

2.6. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югра города Сургут».

Прощиро, проинумеровано:

ЗП Ветеранам земл

листов

Директор АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»

И.С. Соловьева

20 Июль 1995 г.

Л.И. Лобова

Председатель Профкома

20 Июль 1995 г.

Л.И. Лобова

Председатель Профкома

20 Июль 1995 г.

Л.И. Лобова