

РАБОТОДАТЕЛЬ:

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

В.Ф. Завадская
«23» декабря 2025 года

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОВЕТА:**

З.А. Рашидова
«23» декабря 2025 года

Принят общим собранием трудового коллектива
«23» декабря 2025 года

Протокол от «23» декабря № 8

Утвержден приказом директора
от «23» декабря 2025 года № 728

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР,
заключенный между работодателем и работниками
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Радужнинский комплексный центр социального
обслуживания населения» в лице их представителей
на 2026-2028 годы**

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)	
зарегистрирован	в управлении экономики и
(структурное подразделение органа местного самоуправления)	
администрации города Радужный	
Регистрационный номер	02/2026
«24»	2026 года
Специальный эксперт 724/17	
(подпись)	
Хисамбега А.Р.	
(Ф.И.О.)	



г. Радужный, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
1.1	Цель и задачи Коллективного договора	5
1.2	Стороны Коллективного договора	5
1.3	Предмет Коллективного договора	5
1.4	Действие Коллективного договора	5
1.5	Соотношение Коллективного договора с действующим законодательством РФ, соглашениями и другими актами, содержащими нормы трудового права	6
1.6	Основные принципы заключения Коллективного договора	6
Раздел II. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН		
2.1.	Общие обязательства сторон	6
Раздел III. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ		
3.1	Трудовой договор	8
3.2	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, наставническая деятельность	9
3.3	Порядок расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения, сокращением численности и/или штата работников учреждения	10
3.4	Наставническая деятельность	11
Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ		
4.1	Рабочее время	12
4.2	Режим рабочего времени	13
Раздел V. ВРЕМЯ ОТДЫХА		
5.1	Отпуск	16
5.2	Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни	19
Раздел VI. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ		
6.1	Гарантийные выплаты	20
6.2	Компенсационные выплаты	22
6.3	Стимулирующие выплаты	24
6.4	Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его	27

	заместителей, главного бухгалтера	
6.5	Порядок установления иных выплат	27
6.6	Формирование фонда оплаты труда	29
Раздел VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ		
7.1.	Социальные льготы и гарантии	31
Раздел VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА		
8.1	Условия и охрана труда	32
Раздел IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОВЕТА		
9.1	Гарантии деятельности Представительного совета	33
Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
10.1	Заключительные положения	33
Раздел XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА		
11.1	Контроль за выполнением Коллективного договора, ответственность сторон, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора	34
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ		
	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	35
	Приложение 2. Положение об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, оказывающих социальные услуги.	49
	Приложение 3. Перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	93
	Приложение 4. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	97
	Приложение 5. Порядок и условия установления иных выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	103

	Приложение 6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	107
	Приложение 7. Перечень должностей работников, которым в соответствии со статьей 116 ТК РФ устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.	111
	Приложение 8. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	113
	Приложение 9. Положение о порядке образования и использования средств, полученных от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	125
	Приложение 10. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения».	133
	Приложение 11. Порядок организации мероприятий по возмещению расходов за проезд работникам учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры при исполнении служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы.	143
	Приложение 12. Перечень должностей работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения», исполнение служебных обязанностей, которых имеет разъездной характер.	145
	Приложение 13. Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущения дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ.	147

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи Коллективного договора.

1.1.1 Настоящий Коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между работниками и Работодателем, заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ).

1.1.2 Коллективный договор (далее – договор) заключен в целях создания наиболее благоприятных условий для реализации социальных гарантий и трудовых прав работников учреждения и направлен на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде, обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

1.2. Стороны Коллективного договора.

1.2.1 Сторонами договора являются:

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Работодатель или учреждение), в лице Директора, действующего на основании Устава, и работники учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке их представителя, именуемый в дальнейшем – «Представитель».

1.2.2 Работодатель признается единственным полномочным Представителем работников, обладающим правом вести коллективные переговоры от имени сотрудников, председателя Представительного совета.

1.3. Предмет Коллективного договора.

1.3.1 Предметом договора является установление дополнительных по сравнению с действующим трудовым законодательством Положений об условиях труда и его оплаты, социальных и иных гарантий, льгот работникам учреждения.

1.3.2. В договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3.3. В случае, если в период действия договора в установленном порядке будут изменены нормы трудового законодательства РФ в сторону снижения или отмены отдельных прав и гарантий трудящихся, то Работодатель обязуется продолжать соблюдать нормы, закрепленные в договоре, если это не будет нарушением требований действующего законодательства РФ.

1.4. Действие Коллективного договора.

1.4.1. Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу

с «01» января 2026 года и действует по «31» декабря 2028 года.

1.4.2. Действие договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4.3. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с Директором учреждения.

1.4.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) или смене формы собственности учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации и в течение трех месяцев со дня изменения формы собственности соответственно.

При ликвидации учреждения, договор действует в течение всего срока ликвидации.

1.5. Соотношение Коллективного договора с действующим законодательством РФ, соглашениями и другими актами, содержащими нормы трудового права.

1.5.1. Стороны договора обязуются не включать в него условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. В случае, если такие условия включены в договор, они признаются недействительными и не применяются.

1.5.2. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим договором.

1.6. Основные принципы заключения Коллективного договора.

1.6.1. Договор заключен равноправными Сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за исполнением и неотвратимостью ответственности за его нарушение.

РАЗДЕЛ II

ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия договора и трудовых договоров.

2.1.2. Создавать надлежащие условия, позволяющие работникам исполнять трудовую функцию, обусловленную трудовым договором.

2.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на соблюдение норм безопасности труда, и создавать условия, отвечающие установленным требованиям охраны и гигиены труда.

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

2.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим Трудовым кодексом РФ и договором.

2.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.7. Предоставлять Представителю полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, дополнительных соглашений к нему и контроля за их выполнением.

2.1.8. Своевременно выполнять предписания государственных органов, осуществляющих функции контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде.

2.1.9. Осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.10. Возмещать вред, причиненный по его вине работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

2.2. Представительный совет обязуется:

2.2.1. Ориентировать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей и обязанностей, установленных договором;

2.2.2. Обеспечивать защиту прав и интересов работников, выполнение требований правовых и нормативных актов по охране здоровья и безопасных условий труда.

2.2.3. Добиваться улучшения условий их труда.

2.2.4. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, условий договора и иных правовых, локальных нормативных актов.

2.2.5. Содействовать эффективной деятельности учреждения.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, договором и иными соглашениями между работником и Работодателем, которые могут быть заключены в связи со спецификой трудовой функции работника.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.3.7. Сохранять конфиденциальную информацию по отношению к получателям социальных услуг учреждения.

2.3.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3.9. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия договора, соглашений и трудовых договоров.

2.3.10. Способствовать повышению качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг учреждения.

2.3.11. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.12. Заботиться о деловой репутации учреждения, не допускать со своей стороны действий, имеющих цель нанести вред его деловой репутации.

РАЗДЕЛ III

ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовой договор.

3.1.1. Занятость работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения, трудовая дисциплина регулируются действующим трудовым законодательством РФ и договором.

3.1.2. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора заключенного как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также на время выполнения определенной работы.

3.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в учреждения по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

3.1.4. Работодатель обязуется не включать в трудовой договор условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, договором.

3.1.5. Привлечение работников на период выполнения временных (до двух месяцев) работ осуществляется в порядке и на условиях, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

3.1.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Работник не имеет права передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью учреждения, ни под своим именем, ни под псевдонимом. В случае нарушения этого требования работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя прекращается с истечением срока его действия. О прекращении

трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.1.9. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ), если нарушения этих правил исключают возможность продолжения работы в следующих случаях: отсутствие соответствующего документа об образовании, отсутствие сертификата на медицинскую деятельность, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно - правовым актом.

3.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.2.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

3.2.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем.

3.2.3. При направлении работника на обучение, за счет средств учреждения, Работодатель заключает с работником договор об обучении. В случае увольнения до истечения срока, обусловленного договором об обучении, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором об обучении, за исключением:

зачисления в образовательную организацию; болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению); сокращения численности или штата работников; ликвидации учреждения; призыва на военную службу.

3.2.4. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, 1 раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательного учреждения и обратно. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

3.2.5. Работодатель может предложить работнику с его согласия повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию за счет

средств учреждения, если есть потребность учреждения в соответствующих профессиях и квалификации.

3.3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения, сокращением численности и/или штата работников учреждения.

3.3.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.3.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

Право отбора лучших работников принадлежит Комиссии по урегулированию вопроса и назначению на вакантные должности в связи с проведением мероприятий по сокращению численности и штата работников.

3.3.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения.

3.3.4. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест, Работодатель обязуется выявить возможности внутрипроизводственных перемещений работников; в первую очередь, расторгать трудовые договоры с временными работниками, а также с лицами, работающими по совместительству.

Предлагаемые меры могут быть использованы в случае неизбежности сокращения численности или штата работников.

3.4. Наставническая деятельность

3.4.1. Наставничество - это процесс, при котором более опытный и знающий человек (наставник) предоставляет руководство, поддержку и ресурсы для развития и успеха менее опытного человека (наставляемого).

3.4.2. Установление выплаты за наставничество согласно ст 351.8 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя.

3.4.3. Для установления работнику учреждения выплаты за наставничество следует составить дополнительное соглашение к трудовому договору об увеличении объема работы, поскольку работнику (наставник) будет выполнять обязанности по наставничеству наряду с работой, определенной трудовым договором (ч. 1- 2 ст 60.2 ТК РФ, ч. 2 ст. 351.8 ТК РФ).

3.4.4. В дополнительном соглашении необходимо указывать содержание работы по наставничеству, ее сроки и форму, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество (ч.3 ст. 60.2 ТК РФ, ч. 2 ст. 151 ТК РФ, ч.2 – 5 ст. 351.8 ТК РФ).

3.4.5. Определено, что одним работником не может осуществляться наставничество в отношении более двух работников.

Срок установления наставничества должен фиксироваться в приказе об установлении выплаты, дополнительном соглашении к трудовому договору работника (наставника).

3.4.6. Выплата устанавливается наставнику в зависимости от того, в какой период им осуществлялось наставничество в отношении одного или двух работников одновременно.

3.4.7. Оплату за наставничество следует рассчитывать дифференцированно:

- за период наставничества в отношении одного работника в размере 15% от должностного оклада по приказу Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017г. № 03-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее – Приказ 3-нп), 10 % от должностного оклада по приказу Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 09.01.2017г. № 01-нп «Об утверждении Положение об установлении системы оплаты труда работников государственного учреждения, обеспечивающего реализацию предоставления мер социальной поддержки и реализацию полномочий в сфере социального обслуживания населения, предусмотренных законодательством РФ и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, а также реализацию полномочий по опеке и попечительству, подведомственного Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее – Приказ 1-нп), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в района Крайнего Севере и приравненных к ним местностях;

- за период осуществления наставничества в отношении двух работников одновременно соответственно 30 % от должностного оклада по Приказу 3-нп, 20% от должностного оклада по Приказу 1-нп, с учетом районного коэффициента

и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в района Крайнего Севере и приравненных к ним местностях (по 15% , 10% за каждого работника в соответствующем периоде, в соответствующем учреждении.

3.4.8. Порядок оформления выполнения работы по наставничеству в соответствии с нормами трудового законодательства изложен письме Федеральной службы по труду и занятости от 6 мая 2025 года № ПГ/08381-6-1 (далее - письмо Роструда). Указанным письмом Роструд довел свою позицию о неприменении выплаты за наставничество в отношении руководителей, чья трудовая функция предусматривает выполнение им на постоянной основе (не по поручению работодателя) обязанностей по оказанию помощи новым сотрудникам в их включении в трудовой процесс.

3.4.8. Выплата за наставничество отдельно не учитывается при формировании фонда оплаты труда учреждения и осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда.

3.4.9. При принятии решения об установлении выплаты за наставничество следует учитывать финансовые возможности государственного учреждения.

РАЗДЕЛ IV

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Рабочее время

4.1.1. Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Для работника - совместителя норма рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени - для мужчин рабочая неделя составляет 20 часов, для женщин 18 часов.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для инвалидов 1 и 2 групп. Продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов.

4.1.3. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, в установленном порядке, работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни.

4.1.4. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

4.1.5. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день должна быть не менее 3-х календарных дней и не более 14 дней (постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.08.2003 года № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях,

финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа».

4.1.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется в случаях переноса в установленном порядке нерабочего предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени применительно к статье 95 Трудового кодекса РФ.

4.1.7. Выезжать в служебные командировки по распоряжению Работодателя.

4.2. Режим рабочего времени

4.2.1. Режим рабочего времени устанавливается в учреждении в соответствии с условиями и спецификой работы отделений в следующем порядке:

- административно - хозяйственная часть (кроме буфетчиков, водителей);
- отделение информационно - аналитической работы;
- социально - медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) (кроме медицинских сестер) (далее - социально - медицинское отделение);
- отделение социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг, мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации, «дворовый» социальный менеджмент, сектор активного долголетия, служба сопровождения получателей социальных услуг) (далее - отделение социального сопровождения граждан);
- отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов (15 мест), в том числе сектор дневного пребывания (5 мест), «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада», школа ухода, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию (далее - отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов);
- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе служба «Домашний микрореабилитационный центр») (далее - отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов);
- отделение психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи, сектор сопровождения получателей социальных услуг (далее - отделение психологической помощи гражданам) (кроме психологов и специалистов по работе семей);
- отделение - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (38 койко-мест) (включая сектор милосердие, геронтологический сектор) (далее - отделение - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов) (кроме помощников по уходу, специалиста по социальной работе).

4.2.1.1. Для женщин:

понедельник с 9:00 до 18:00 часов
вторник-пятница с 9:00 до 17:00 часов
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов
выходной: суббота, воскресенье

4.2.1.2. Для мужчин:

понедельник-четверг с 9:00 до 18:15 часов
пятница с 9:00 до 17:00 часов
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов
выходной: суббота, воскресенье

4.2.2. Для психологов и специалистов по работе с семьей отделения психологической помощи гражданам устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7,2 часа с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику. Время работы отделения с 09:00 до 19:00 часов. График работы сотрудников доводится до работников не позднее, чем за месяц до его введения.

4.2.3. Для помощников по уходу отделения - интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается суммированный учет рабочего времени, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы с учетным периодом – квартал.

Время работы с 08:00 до 20:00 часов с 20:00 до 08:00 часов с перерывом на обед 1 (один) час. График работы сотрудников доводится до работников не позднее, чем за месяц до его введения.

Для специалиста по социальной работе устанавливается продолжительность рабочего времени для женщин 7,2 часа, для мужчин 8 часов в соответствии с графиком работы отделения.

4.2.4. Для буфетчиков административно - хозяйственной части устанавливается суммированный учет рабочего времени, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику работы с учетным периодом – квартал, время работы с 07:30 до 19:30 часов. Графики доводятся до работников не позднее, чем за месяц до его введения.

4.2.5. Для водителей устанавливается время работы с 08:30 до 17:45 часов.

4.2.6. Для медицинских сестер социально - медицинского отделения устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7,2 часа с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику работы, время начала работы с 08:00 часов.

4.2.7. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным локальным нормативным актом (в соответствии с порядком его введения, установленным правилами).

4.2.8. Продолжительность рабочего дня (смены) при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 11 часов в сутки (для водителей не более 10 часов), и продолжительность рабочего дня (смены) за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочий день (смена) продолжительностью 12 часов допускается в случаях, где по требованиям

производственной инструкции (требованиями техники безопасности, пожарной безопасности, инструкций органов государственной власти по техническому, экологическому, атомному надзору Российской Федерации), невозможно оставление рабочего места без присмотра.

4.2.9. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью не менее 60 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение учреждения.

4.2.10. Всем работникам учреждения предоставляются дни отдыха.

4.2.11. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – общим днем отдыха является воскресенье.

4.2.12. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным директором.

4.2.13. Для должностей, утвержденных перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2.14. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- играть в компьютерные и другие игры.

4.2.15. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

4.2.16. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

4.2.17. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

4.2.18. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

4.2.19. Время работы для выполнения служебных заданий в выходные и праздничные дни, регулируется приказом директора Учреждения и служит основанием для оплаты или предоставлением дополнительного дня отдыха по желанию работника.

4.2.20. Перечень должностей работников, которым в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса РФ устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение 7):

- заместитель директора - 12 дней
- главный бухгалтер - 12 дней
- заместитель главного бухгалтера – 10 дней
- заведующий отделением – 10 дней
- юрисконсульт – 10 дней
- начальник хозяйственного отдела – 10 дней

- специалист по охране труда – 10 дней
 - специалист по закупкам – 10 дней
 - водитель автомобиля – 10 дней
 - бухгалтер – 5 дней
 - экономист – 5 дней
 - специалист по кадрам – 5 дней
 - инженер по автоматизированным системам управления производством – 5 дней
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 5
- Данный пункт договора вступает в законную силу с момента его подписания.

РАЗДЕЛ V

ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Отпуск

5.1.1. Работникам учреждения ежегодно предоставляется очередной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.1.1.2. Все дополнительные дни отпуска (за вредные и опасные условия труда, за ненормированный рабочий день, работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) прибавляются к 28 календарным дням.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.1.1.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 16 календарных дней для работников, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям.

5.1.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

5.1.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.1.4. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ), за работу

в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, провоза багажа неработающим членам семьи работника: неработающему супругу(-е), несовершеннолетним детям до 18 лет, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем, дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие получение образования в указанных организациях, дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования. (Постановление Думы ХМАО – Югры от 29.11.2023 № 951 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника учреждения и членов его семьи, финансируемого из бюджета автономного округа, производится при наличии билетов и составляет не менее 80 процентов, при наличии справки о стоимости билета – не менее 50 процентов. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска работника в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

5.1.6. Возмещение при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также копии туристской путевки, договора об оказании туристских услуг с приложением копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг.

5.1.7 Отпуск без сохранения заработной платы подразделяется на две группы:

5.1.7.1. По соглашению между работником и Работодателем, на основании письменного заявления работника, могут быть предоставлены дни без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- отправка детей в лагерь – 1 день;
- проводы на службу в армию – 1 день.

5.1.7.2. На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставлять:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- женщинам, имеющих детей до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (- ему) ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети) – до 9 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

По соглашению сторон, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на более длительный срок.

5.1.8. По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее четырнадцати календарных дней.

5.1.9. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. В случае задержки выплаты денежных средств по вине Работодателя работнику учреждения, уходящему в отпуск, Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Начисление отпускных производится исходя из среднего заработка за последние 12 месяцев, предшествующих уходу в отпуск, исчисленного в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

5.2. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни

5.2.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии действующим трудовым законодательством РФ.

В случаях, когда по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.2.2. Работникам учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня: суббота и воскресенье. Работникам, работающим по графикам дежурств (смен) с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом один квартал, выходные дни предоставляются согласно этих графиков.

5.2.3. Ограничиваются работы в выходные дни до 120 часов в год, кроме случаев, предусмотренных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации и времени работы в выходные дни в период нахождения в командировке и (или) при исполнении государственных обязанностей.

РАЗДЕЛ VI

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского АО - Югры от 22 ноября 2022 г. № 43-нп «О внесении изменений в приложение к приказу 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» (далее - Положение об установлении системы оплаты труда) (Приложение 2 к Коллективному договору).

6. 1. Гарантийные выплаты

В области оплаты труда Стороны договорились:

6.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

6.1.2. Заработную плату выплачивать не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников.

6.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим договором.

6.1.5. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда (Приложение 2 к Коллективному договору).

6.1.6. Перечисленные в настоящем договоре выплаты устанавливаются в пределах субсидий на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленной на оплату труда работников.

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

6.1.8. 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 (далее – ПКГ), профессиональным стандартам (Приложение 2 к Коллективному договору).

Должностные оклады работников общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими

должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Должностные оклады работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, 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».

Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, 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».

Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, утверждены Приказом Минтруда России от 22 апреля 2022 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

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

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

Установление, изменение размера должностного оклада работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом Директора учреждения.

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

6.2. Компенсационные выплаты

6.2.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
 - районный коэффициент к заработной плате;
 - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - выплата за совмещение профессий (должностей);
 - выплата за расширение зон обслуживания;
 - выплата за увеличение объема работы;
 - выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - выплата за выполнение работ различной квалификации;
 - выплата за работу в ночное время;
 - выплата за сверхурочную работу;
 - выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - выплата за разделение рабочего дня на части.

6.2.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются учреждением согласно Приложению 3 к Коллективному договору. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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».

Лицам в возрасте до 35 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

6.2.5. 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 3 к Коллективному договору.

6.2.6. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Приложением к Коллективному договору.

6.2.7. 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.

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

6.2.9. Выплаты, указанные в Приложении 3 к Коллективному договору, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

6.2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии со ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.11. Работа в ночное время оплачивается в размере 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за

каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации

6.3. Стимулирующие выплаты

6.3.1. К стимулирующим выплатам относятся:

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

6.3.2. 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.

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

6.3.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

выплата за качество;

6.3.5. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения, установленных в Приложение 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги.

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

Выплата устанавливается ежемесячно до 30 числа текущего месяца, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника, рассмотренного на заседании комиссии о порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужниснский комплексный центр социального обслуживания населения».

6.3.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения за фактически отработанное время, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

Директор учреждения утверждает локальным нормативным актом учреждения показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал, которые не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы и выплаты за качество выполняемых работ.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде, а также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия. Основанием для снижения премияльной выплаты является приказ Директора учреждения.

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

N п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
3.	Грубое, незтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяются согласно перечню, установленному Приложением 4 к Коллективному договору.

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

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

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

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

6.4.2. Заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

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

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

6.4.4. 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.

6.4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:4.

6.5. Порядок и условия установления иных выплат

6.5.1. К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;

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

6.5.2. Порядок выплаты установлен в Приложении 5 к Коллективному договору.

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

Молодой специалист – выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор в течении года после окончания учебного заведения, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

6.5.4. 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.

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

Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая директора.

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

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

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

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.5.7. 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.

6.5.8. Иные выплаты, указанные в подпункте 6.5.1 настоящего Договора, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с подпунктом 6.6.1 настоящего Договора.

6.6. Формирование фонда оплаты труда

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

6.6.2. Фонд оплаты труда работников государственного учреждения, подведомственных Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

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

а) для директора учреждения:

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

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

В стаж - выплата руководителю за выслугу лет;

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

В р. коэф - районный коэффициент;

б) для учреждения, включая заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера:

$$\text{ФОТ год уч} = \sum \text{ФОТ р. уч.}$$

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

Окл р. - должностной оклад работника государственного учреждения;

В стаж - выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. - выплата за классность водителя;

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

В р. коэф - районный коэффициент.

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

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

6.6.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (Приложения 3 к Коллективному договору), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

6.6.7. Стимулирующие выплаты:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год) рассчитываются в размере 10% от годового фонда оплаты труда.

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

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

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

6.6.11. На основании приказа Депсоцразвития Югры № 1801 от 20.12.2022 года учреждение самостоятельно осуществляет утверждение структур и предельной штатной численности учреждения в соответствии с нормативами штатной численности, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры от 28 ноября 2014 года № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с учетом предельного количества административно-управленческого и вспомогательного персонала, а также непосредственного участвующего в оказании социальных услуг, положений приказа Депсоцразвития Югры 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» в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Представлять проект структуры и предельной штатной численности учреждения до его утверждения с приложением пояснительной записки, содержащую обоснование потребности, на согласование начальнику управления социальной защиты населения, опеки и попечительства, курирующему деятельность учреждения, либо курирующему должностному лицу Депсоцразвития Югры в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 29 марта 2021 года № 316-р «О распределении обязанностей между директором, первым заместителем, заместителями директора и начальниками управлений Депсоцразвития Югры.

6.6.12. Направлять в течении пяти рабочих дней после согласования курирующими должностными лицами управлений, курирующим должностным лицом Депсоцразвития Югры проекты структур и предельной штатной численности учреждений в Депсоцразвития Югры для согласования.

РАЗДЕЛ VII

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. На основании между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры» на 2023 — 2025 годы.

При наличии финансовых возможностей установить следующие выплаты работникам за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с действующими коллективными договорами в учреждениях:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000,00 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000,00 рублей;
- выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в организации не менее 10 лет, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда;
- производить выплату в размере до 3000,00 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Данные выплаты могут осуществляться и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2. Основанием для выплаты работникам учреждения выше указанных выплат является приказ Директора учреждения.

7.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности, а также пособие по беременности и родам в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ VIII

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Условия и охрана труда

8.1.1 Работодатель, в соответствии с действующим законодательством РФ по охране труда, обязан:

8.1.1.1. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.1.1.2. Обеспечивать обучение лиц, принятых на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение периодической проверки их знаний требованиям охраны труда.

Допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, запрещается.

8.1.1.3. Обеспечивать своевременную выдачу работникам специальной одежды, обуви и инвентаря в соответствии с существующими нормами законодательства (Приложение 6).

Работникам, оказывающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, выдается служебное удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия работника.

8.1.1.4. Обеспечивать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников для определения пригодности их к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

8.1.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.2. Работники, в свою очередь, обязуются:

— соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также Правилами и Инструкциями по охране труда;

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

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

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

РАЗДЕЛ IX

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОВЕТА

9.1. В целях создания условий для успешной деятельности Представительного совета, учреждение обязано:

9.1.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Представительному совету всю необходимую информацию по социально - трудовым и другим вопросам.

9.1.2. Оказывать содействие Представительному совету в его деятельности по защите трудовых и социально - экономических прав работников.

9.1.3. Предоставлять Представительному совету в безвозмездное пользование необходимое для его деятельности оборудование, помещение, транспортные средства и средства связи, канцелярские товары.

9.2. Представительный совет обязан:

9.2.1. Содействовать успешному выполнению социальных программ учреждения; своевременной и полной выплате заработной платы, предоставлению работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, соглашением и настоящим договором; сотрудничеству на началах социального партнерства с Работодателем в вопросах регулирования трудовых и иных отношений, связанных с трудовой деятельностью; укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

9.2.2. Разъяснять работникам и руководителям трудовое законодательство РФ, положений соглашений, договора, добиваться их неуклонного выполнения.

9.2.3. Информировать работников о своей деятельности, оповещать о предстоящих мероприятиях.

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны признают, что Представительный совет является полномочным представителем трудового коллектива по вопросам внесения изменений и/или дополнений в настоящий договор.

Изменения и/или дополнения в настоящий договор могут быть внесены в течение всего срока его действия путем подписания между Работодателем и Представительным советом Соглашения о внесении изменений и дополнений в договор.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать работников о финансово - экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, а также рассматривать предложения работников по вопросам деятельности учреждения, направленные на ее совершенствование.

10.4. Стороны договорились, что в период действия договора при условии выполнения работодателем обязательств, принятых на себя в соответствии с договором, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

В случае нарушения указанного обязательства со стороны работников, Работодатель вправе применить к нарушителям дисциплинарное взыскание, предусмотренное действующим законодательством РФ.

10.5. По всем остальным вопросам, что не нашло отражение в настоящем договоре, Стороны руководствуются нормами Трудового кодекса РФ и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, разработанными в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

11.2. Стороны взаимно предоставляют необходимую информацию для осуществления контроля за выполнением договора.

11.3. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по договору и в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.4. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после подписания его сторонами.

11.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

11.6. Стороны обязуются один раз в год отчитываться перед работниками учреждения о выполнении коллективного договора. С отчетом выступают полномочные представители обеих сторон, подписавшие договор.

Прошнуровано: 150 листов
Пронумеровано: 150 листов
И скреплено печатью: 150 листов
Дата: «23» декабря 2026г.

Директор В.Ф. Завадская

