

**Коллективный договор  
между работниками и работодателем  
казенного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Центр социальных выплат»  
на 2022-2025 годы**

Одобен на общем собрании работников  
казенного учреждения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат»  
«11» мая 2022 г.

(протокол от «11» мая 2022 г. № 2)

От работодателя:  
Директор казенного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат»



О. Н. Медведева

М.П.  
«11» мая 2022г.

От работников:  
Представитель трудового коллектива казенного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Центр социальных выплат»

  
«11» мая 2022 г.

Управление экономического развития и инвестиций Администрации Ханты-Мансийска <b>ЗАРЕГИСТРИРОВАН</b> Коллективный договор (соглашение) № <u>15/770</u> от « <u>15</u> » <u>05</u> 20 <u>22</u> г. (Ф.И.О. подпись)
--

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является нормативным правовым актом и заключен между работниками казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее по тексту – Работники) в лице представителя трудового коллектива Сельдинов Андрей Владимирович (далее по тексту – Представитель) и работодателем в лице директора казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» Медведевой Ольги Николаевны (далее по тексту – Работодатель) в дальнейшем именуемые «Стороны», в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, поддержания уровня жизни Работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости и профессиональной подготовки кадров, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий.

1.4. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по внешнему совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить с Коллективным договором всех Работников Учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при приеме на работу.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные Сторонами изменения и дополнения рассматриваются и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работодателя, Представителя и коллектива Учреждения.

1.8. Для урегулирования разногласий в ходе ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением Коллективного договора создается комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора, состав которой утверждается локальным актом Учреждения.

1.9. При неясности порядка применения отдельных пунктов Коллективного договора, члены комиссии, по заявлению Работников Учреждения, дают соответствующие разъяснения, не изменяя при этом смысла и основного содержания пунктов Коллективного договора.

1.10. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем Учреждения, по вопросам применения законодательства о труде и Коллективного договора, рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

1.11. В период действия Коллективного договора, Представитель не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, Представителем, выступающих Сторонами Коллективного договора.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями Сторон и действует в течение трех лет. По истечении срока действия Коллективного договора, Стороны при взаимном согласии могут продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет, или заключить новый Коллективный договор.

1.16. В течение семи дней со дня подписания Сторонами, Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в органы местного самоуправления.

## **2. Обеспечение занятости, переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров**

2.1. Вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Представителя.

2.2. Работодатель и Представитель совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

2.3. Привлечение и использование иностранной рабочей силы допускается с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения Представителя.

2.4. Сокращение штата проводится лишь тогда, когда исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- ограничение приема новых Работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей и временных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Представителя.

2.5. При объективной необходимости сокращения численности штата Работодатель, на основе консультаций с Представителем, разрабатывает меры по снижению негативных последствий, и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

2.5.1. Предоставление Работникам преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата обеспечивается в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

2.5.2. Предоставление возможности высвобождаемым Работникам переобучения за счет средств Учреждения на профессии, по которым имеются вакансии.

2.5.3. Предложение высвобождаемым Работникам вакантные должности в Учреждении.

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работающих, оказывается содействие досрочному выходу на пенсию лиц предпенсионного возраста с их согласия (за два года до достижения ими пенсионного возраста) (п. 2 ст. 32 Федерального закона от 19.04.1991 № 1032-1, в редакции Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

2.7. Предоставляются вакантные рабочие места преимущественно лицам, работающим в Учреждении, с учетом их квалификации, а также лицам, прошедшим профессиональное обучение за счет средств Учреждения.

2.8. Лица, получившие трудовое увечье, профессиональное заболевание в Учреждении по вине Работодателя имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Учреждения.

2.9. В области подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работодатель обязуется:

2.9.1. Принять меры по организации мероприятий, обеспечению условий к повышению квалификации Работников, с целью соответствия их занимаемой должности.

2.9.2. Реализовывать мероприятия по развитию кадрового потенциала Работников, целью которых является:

- повышение квалификации руководителей и специалистов на основе достижения ими более высокого образовательного уровня в интересах, как самого Работника, так и Учреждения;

- профессиональное обучение Работников для постоянного поддержания уровня их квалификации требованиям производства в соответствии с целями и задачами Учреждения путем рационального сочетания профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым и смежным профессиям и повышения квалификации.

2.9.3. Создавать необходимые условия для успешной учебы Работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям, востребованным в Учреждении, а также проходящим обучение вторым профессиям, переподготовку, повышение квалификации, по согласованию с Учреждением.

При повышении квалификационного уровня, разряда, категории, планирования кадрового резерва для замещения руководящих должностей учитывать успешное прохождение Работниками обучения.

2.10. Представитель:

2.10.1. Участвует в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых Работников Учреждения.

2.10.2. Обеспечивает контроль соблюдения законодательства о занятости в Учреждении.

2.10.3. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере оплаты труда.

2.10.4. Принимает участие в проведении специальной оценки условий труда.

2.10.5. Осуществляет контроль за правильностью устанавливаемых в локальных актах, трудовых книжках и других документах Учреждения наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение пенсий.

2.10.6. Защищает законные интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, получивших профессиональное заболевание, а также членов их семей.

### **3. Оплата труда**

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать Работникам заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже размера минимальной оплаты труда устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.2. Размер заработной платы Работников Учреждения определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее – Положение об оплате труда) (Приложение 2 к Коллективному договору).

3.3. Конкретные должностные оклады по категориям Работников и отдельным профессиям приведены в Положении об оплате труда.

3.4. Работодатель обязуется своевременно индексировать размер должностных окладов Работников в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.5. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и объема дополнительной работы. Условия назначения выплаты установлены в Положении об оплате труда.

3.6. Работникам, переведенным на другую нижеоплачиваемую работу, предоставляются гарантии в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

3.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.8. Работникам Учреждения стимулирующие и премиальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с Положением об оплате труда.

3.9. Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц: 25 числа – за первую половину месяца и 10 числа – за вторую половину месяца.

Для вновь принятых Работников, в первый месяц работы заработная плата выплачивается согласно пункту 5.4. Приложения 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат».

Выплата заработной платы руководителю Учреждения производится одновременно с ее выплатой всем Работникам Учреждения.

3.10. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

3.11. Работники структурных подразделений Учреждения, расположенных за пределами г. Ханты-Мансийск, получают расчетные листки в электронном виде по средствам канала Vipnet. Факт получения расчетного листка подтверждает уведомлением о доставке.

3.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные п. 3.11. настоящего Коллективного договора. При

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

3.13. Пересмотр действующих и введение новых условий, систем и форм оплаты труда и материального стимулирования Работников осуществляется по согласованию с Представителем.

Все изменения в размерах и условиях оплаты труда производятся с обязательным письменным извещением Работников не позднее, чем за два месяца.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим работы для Работников Учреждения устанавливается в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к Коллективному договору) и закрепляется трудовыми договорами с Работниками с учётом выполнения должностных обязанностей каждого Работника.

4.2. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяются табели учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по Учреждению в разрезе структурных подразделений.

4.3. Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствие с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для исполнения, как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.4. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, работающих в районах Крайнего Севера составляет 52 календарных дня, из них 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 24 календарных дня дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера составляет 44 календарных дня, из них 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.5. Отдельным категориям Работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Перечень должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, определен в приложении 3 к Коллективному договору. Эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по распоряжению Работодателя (ст. 119 ТК РФ).

4.6. По письменному заявлению работника, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.7. Дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

4.8. Отпуск предоставляется в удобное для них время следующим категориям Работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет;

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;

- инвалидам II-III групп;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.9. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

4.10. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ТК РФ и Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020-2022 годы, в том числе:

1 календарный день в году:

- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу «День знаний» (1 класс) и (или) «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов).

до 3 календарных дней в году:

- в связи со свадьбой родственника (дети, родители, брат или сестра).

до 5 календарных дней в году:

- в связи с регистрацией брака работника;

- при рождении ребенка в семье (отцу);

до 9 календарных дней в году:

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети)

до 14 календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

- имеющим двух и более детей младше 14 лет;

- имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет.

- одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка младше 14 лет без матери.

до 60 календарных дней в году:

- работающим инвалидам.

По другим семейным обстоятельствам и уважительным причинам продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работодателем и Работником (ст. 128 ТК РФ).

4.11. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно в любое время. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **5. Социальные гарантии, льготы и компенсации работников**

5.1. Для всех Работников Учреждения:

5.1.1. Работники Учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска

и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси) в том числе личным, а также оплату стоимости провоза багажа до 30 кг (ст. 4 Закона Ханты–Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз).

5.1.2. Работникам, заключившим трудовые договоры о работе в Учреждении и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, а также Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти Работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств работодателя предоставляются гарантии и компенсации согласно ст. 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз.

5.1.3. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам устанавливается повышенный на 3 процента оклад (должностной оклад) на срок не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

Порядок и условия назначения установлены в Положении об оплате труда.

5.1.4. С целью социальной поддержки выпускников, завершивших обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в возрасте до 35 лет включительно, предусматривается единовременная выплата в размере двух месячных фондов оплаты труда.

Выплата осуществляется по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу. Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об оплате труда.

5.1.5. Работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам. Порядок и условия назначения премирования установлены в Положении об оплате труда.

5.1.6. Работникам Учреждения один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух фондов оплаты труда.

Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об оплате труда.

5.2. Работникам, направленным в служебные командировки, производится оплата в размере среднего заработка дней, приходящихся на период нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, являющихся рабочими по графику, установленному в Учреждении (ст. 167 ТК РФ, п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

При нахождении работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день в период командировки оплата указанных дней производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.3. Работникам гарантируется возмещение расходов на период командировки в размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

- на проезд - 100%;
- на наём жилого помещения – в пределах, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- дополнительных, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные): 1 сутки - 100 рублей, свыше 1 суток - 300 рублей в день;
- иных расходов, произведённых Работником с разрешения Работодателя (оплата провоза багажа, необходимого для исполнения им служебных обязанностей).

5.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ (ст.ст. 173 - 177 ТК РФ).

5.5. Работникам, направленным на повышение квалификации, предоставляются следующие гарантии и компенсации (ст. 182 ТК РФ):

- сохраняется место работы (должность);
- средняя заработная плата по основному месту работы;
- оплачиваются командировочные расходы (расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные).

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

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

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

5.7. Работнику при временной нетрудоспособности выплачивается пособие за счёт средств Учреждения (3 первых дня) (ст. 183 ТК РФ).

5.8. Учреждение осуществляет выплату за счет средств Фонда социального страхования:

- в размере среднего заработка 4-х дополнительных выходных дней в месяц родителям, имеющих ребёнка-инвалида;
- социального пособия на погребение.

5.9. Работникам, направленным на медицинское обследование, которое они обязаны проходить в связи с требованиями законодательства Российской Федерации о труде, производится оплата в размере среднего заработка дней освобождения от работы в связи с прохождением медицинского обследования (ст. 185 ТК РФ). Стоимость медицинского осмотра

оплачивается за счёт Учреждения (ст.ст. 213, 219 ТК РФ). Прохождение первичного медицинского осмотра оплачивается гражданином самостоятельно перед трудоустройством в Учреждение, расходы на прохождение медицинского осмотра компенсируются Работнику после трудоустройства.

5.10. Работники Учреждения имеют право на прохождение диспансеризации в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждением прохождения диспансеризации является документ, выданный медицинской организацией.

5.11. В случае сдачи Работником крови и ее компонентов предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 186 ТК РФ.

5.12. Гарантии при прекращении трудового договора предоставляются Работникам в соответствии со ст. 178, 318 ТК РФ.

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель:

6.1.1. Выполняет в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствие с выделенным на эти цели финансированием.

6.1.2. Проводит в установленном порядке специальную оценку условий труда. Разрабатывает по результатам специальной оценки условий труда мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями.

6.1.3. Обеспечивает обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществляет иные виды страхования Работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Совместно с Представителем осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях Учреждения и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение 5 к Коллективному договору).

6.1.5. Осуществляет контроль за использованием Работниками средств индивидуальной защиты.

6.1.6. Информировывает Работников о результатах специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.1.7. Регулярно рассматривает на заседаниях с участием Представителя вопросы выполнения раздела «Охрана труда и здоровья» Коллективного договора, состояния охраны труда в структурных подразделениях Учреждения и информирует Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.8. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний, обеспечивает выполнение Соглашения по охране труда.

6.1.9. Обеспечивает проведение со всеми вновь поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.10. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда Работников и руководителей Учреждения. Обеспечивает обучение по охране труда отдельных категорий Работников согласно требований (ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда» и ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

6.1.11. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также компенсирует затраты пройденного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на работу.

Отстраняет от работы работников, не получивших допуск к работе по результатам медицинского осмотра (обследования).

6.1.13. Обеспечивает:

- своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Перечень и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств Работникам при исполнении ими служебных обязанностей определены в Приложении 4 к Коллективному договору).

6.1.14. Обеспечивает соблюдение дополнительных социальных гарантий охраны труда женщин, а именно:

- запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- не устанавливается испытание при приёме на работу для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- допускается с письменного согласия привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет при

условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от сверхурочной работы;

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок;

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ);

- запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ);

- не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации;

- устанавливается Коллективным договором или трудовым договором 36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же режиме, что и при полной рабочей неделе;

## 6.2. Представитель:

- 6.2.1. Принимает участие в контроле за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда в Учреждении.

- 6.2.2. Представляет интересы пострадавших Работников Учреждения при расследовании несчастных случаев в Учреждении.

- 6.2.3. Принимает участие в подготовке предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

- 6.2.4. Ходатайствует перед руководством Учреждения о выделении средств на охрану труда.

## **7. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон и порядок информирования работников о выполнении коллективного договора**

7.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Комиссией, состав которой формируется Сторонами на равноправной основе. В состав Комиссии входят представители Работодателя и Работников.

Комиссия проверяет выполнение Коллективного договора, в том числе по фактам письменных обращений Работодателя, Представителя, отдельных Работников с обязательным оповещением всех заинтересованных Сторон об итогах проводимых проверок.

Итоги работы Комиссии рассматриваются на общем собрании (конференции) трудового коллектива, проводимом ежегодно. От каждой из Сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно Работодатель и Представитель, а в случае их отсутствия по уважительной причине – уполномоченные Работники из числа членов Комиссии.

7.2. Представитель, заключивший настоящий Коллективный договор от лица Работников Учреждения, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса Работодателем;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов.

7.3. Систематичность контроля за выполнением принятого Коллективного договора и неотвратимость ответственности Сторон за его невыполнение, являются основными принципами социального партнерства.

7.4. Коллективный договор не может противоречить действующему трудовому законодательству. Если такие условия включены в Коллективный договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК РФ).

7.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

Статьей 5.28. предусмотрена ответственность работодателя или лиц, его представляющих, за уклонение от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно за не обеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки, в виде предупреждения или наложения административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

В статье 5.29. установлена ответственность работодателя или лица, его представляющего, за не предоставление в срок, установленный законом,

информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашений, в виде предупреждения или наложения административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

В статье 5.30. установлена ответственность за необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения, в виде предупреждения или наложения административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В статье 5.31. установлена ответственность работодателя или лица, его представляющего, за нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению, в виде предупреждения или наложения административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.5. Работодатель:

8.5.1. Обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним Работников Учреждения в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

8.5.2. Обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все изменения и дополнения к нему на уведомительную регистрацию в орган местного самоуправления в семидневный срок со дня его подписания.

8.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

Если условия финансово-хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит ликвидация (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон настоящего Коллективного договора действие ряда его положений может быть

приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка в казенном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определяют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» (далее по тексту - Учреждение), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и работодателем. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав по должности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию с представителем трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

1.4. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются Трудовым законодательством Российской Федерации (далее по тексту – Трудовое законодательство).

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора с работником с соблюдением действующего Трудового законодательства.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа (за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- для вновь принятых на работу лиц обязательно прохождение предварительного медицинского осмотра (освидетельствования) (кроме тех работников, у которых срок действия медицинского осмотра (освидетельствования) не истек на дату приема на работу в Учреждение);
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Работодателю запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора по следующим обстоятельствам:

- в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам;

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе кроме случаев, установленных ТК РФ. Срок испытания также указывается в приказе о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев. Для директора, заместителя директора, руководителя структурным подразделением - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания начинается с первого дня работы работника в Учреждении.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника; нахождение в отпуске без сохранения заработной платы; нахождение в учебном отпуске и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения ТК РФ, федерального законодательства, законодательства автономного округа, локальных нормативных актов Учреждения.

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Решение о результатах прохождения работником испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает директор Учреждения.

Работник, продолжающий работать в замещаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания специалист по кадрам не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о не прохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания директором Учреждения передает его под подпись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с Трудовым законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. 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.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись: с коллективным договором, в том числе с настоящими Правилами; с должностной инструкцией; с условиями и оплатой труда; иными нормативными правовыми и локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной охране, с оформлением инструктажа в журнале.

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, если работа для работника является основной, работодатель ведет трудовые книжки (в случае, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведениях 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 ТК РФ, иным федеральным законом информации.

2.8. Личное дело на директора хранится в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Личные карточки на работников Учреждения находятся у лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.10. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. В случае досрочного прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть предупрежден об этом в установленном Трудовым законодательством порядке.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (в случае, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) Ю поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии с Трудовым законодательством.

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

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В период работы, по письменному заявлению работника, работодатель также обязан предоставить в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления, сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении.

### **3. Рабочее время**

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также

иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

3.2. Режим работы для работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, и проговаривается в трудовых договорах с работниками с учетом выполнения должностных обязанностей каждого работника.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.

3.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- время начала работы – 9 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются;

- технологические перерывы:

- с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут;

- с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут;

- работающим с ПЭВМ более 50 % рабочего времени продолжительностью 15 минут каждые 60 минут работы с ПЭВМ;

- водителям автомобилей, выезжающим в командировки за пределы населенного пункта, где расположен Центр (структурное подразделение), после первых 3 (трех) часов непрерывного управления автомобилем в пути, продолжительностью 15 минут, в дальнейшем перерывы такой же продолжительности не более чем через каждые два часа управления автомобилем;

- время окончания работы:

- а) для женщин:

- в понедельник в 18 часов 00 минут;

- со вторника по пятницу в 17 часов 00 минут;

- б) для мужчин:

- с понедельника по четверг в 18 часов 15 минут;

- в пятницу в 17 часов 00 минут.

3.5. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ).

Количество смен, время начала и окончания работы смен, график сменности утверждается локальным актом Учреждения. При составлении графика сменности учитывается норма рабочего времени того месяца, на который составляется график.

Для данной категории работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время работы первой смены:

а) для женщин:

с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

с 17 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;

б) для мужчин:

с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

с 17 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

а) для женщин – 5 часов;

б) для мужчин – 4 часа.

Время работы второй смены:

а) для женщин: с 11 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

б) для мужчин: с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются;

3.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

3.7. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, - не более 35 часов в неделю.

3.8. По соглашению с Работодателем Работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной Работницы, Работника (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также Работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период

наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

3.9. Для инвалидов, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать времени, установленного в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10. Работники обязаны соблюдать режим рабочего времени и время отдыха.

3.11. Учет рабочего времени осуществляется на основе табеля учета использования рабочего времени.

3.12. По письменному распоряжению директора Учреждения может производиться привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их письменного согласия, в соответствии с ТК РФ.

3.13. Отдельные работники, по распоряжению директора Учреждения могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

3.15. Компенсация за ненормированный рабочий день производится путем предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней (продолжительность такого отпуска определяется коллективным договором).

3.16. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

## **4. Время отдыха**

4.1. Временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2. Перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых и выходные дни предусмотрены пунктами 3.4., 3.5. настоящих Правил.

4.3. Нерабочие праздничные дни предусмотрены ст. 112 ТК РФ.

4.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Работникам Учреждения предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней;
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день, в соответствии с Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 3 к Коллективному договору).

4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.13. 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.

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

4.15. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

4.16. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы. Работник обязан возратить работодателю сумму среднего заработка за неиспользованную часть отпуска. При предоставлении неиспользованных дней отпуска в последующем, средний заработок для их оплаты подсчитывается повторно в установленном порядке.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной

компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.18. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

4.19. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам его семьи производится один раз в два года, в порядке, определенном Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

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

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

## 5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также «Положением об оплате труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (Приложение 2 к Коллективному договору).

5.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (полный расчет) - 10 числа следующего месяца.

Для вновь принятых работников устанавливается следующий порядок оплаты труда за первый месяц работы:

- если работник принят с 1 по 9 число календарного месяца, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время за первую половину месяца производится дважды: 10 числа вместе с оплатой труда других работников за вторую половину прошлого месяца и 25 числа текущего месяца;

- если работник принят с 10 по 24 число календарного месяца, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время за первую половину – 25 числа текущего месяца вместе с оплатой труда других работников за первую половину и 10 числа следующего месяца за вторую часть месяца.

5.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в кредитной организации.

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

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный листок работнику не позднее, чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

5.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 50 процентов должностного оклада замещаемого работника, устанавливаемая приказом Учреждения, с указанием конкретных функций, объемов и периода работы.

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных, стимулирующих и иных (за исключением единовременных) выплат.

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 (ст. 153 ТК РФ).

5.12. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Исключение составляют основания увольнения по инициативе Работодателя, не связанные с виновным поведением работника (п.п. 1, 2, 4 части 1 статьи 81 ТК РФ) и увольнение в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п. 8 части 1 статьи 77 ТК РФ).

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, неправильно исчисленных выплат при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст. 137 ТК РФ).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами – до 50 %, а также при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением – до 70 %.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

5.13. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня, после предъявления уволенным работником требований о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный законодательством срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

5.15. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст. 142 ТК РФ).

5.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе), заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## **6. Основные обязанности и права работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки;

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

- рассматривать представления избранного работниками представителя трудового коллектива, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины труда;

- обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

- общие собрания трудового коллектива проводить по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

#### 6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- оценивать работу Работников, в том числе посредством проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

- осуществлять иные права, предусмотренные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, заинтересованного в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 7. Основные обязанности и права работников

### 7.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией и в трудовом договоре, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, требования ТК РФ, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной и комплексной безопасности;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо 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).

- уважать честь и достоинство коллег;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

- своевременно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений;

- своевременно информировать работодателя о возникающем (имеющемся) конфликте интересов.

### 7.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, законных интересов и свобод;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие виды поощрения работников:

8.1.1. материальные:

- стимулирующие выплаты, в порядке и на условиях, установленных в Приложении к Положению об оплате труда;

8.1.2. моральные:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

- занесение на Доску Почета Учреждения.

Поощрения Работникам объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения об объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы и

организации в порядке, предусмотренном положением о награждении работников Учреждения, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

## **9. Ответственность за нарушение дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику Учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

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

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за

которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

9.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

Меры поощрения, указанные в пункте 8.1.1. настоящих Правил, к работнику не применяются в месяце наложения дисциплинарного взыскания.

9.10. Увольнение работника за нарушение трудовой дисциплины правомерно в случаях, перечисленных в ТК РФ.

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

**Положение об оплате труда  
работников казенного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.01.2017 № 01-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственного учреждения, обеспечивающего предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в редакции приказа от 06.10.2021 № 20-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9.01.2017 № 1-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственного учреждения, обеспечивающего предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 08.04.2022 № 13-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9.01.2017 № 1-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственного учреждения, обеспечивающего предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат», подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее по тексту – работники учреждения, Учреждение, Департамент) и включает в себя:

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

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

- профессиональные квалификационные группы (далее по тексту – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

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

- квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

- профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

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

- компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера;

- стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

- молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающимся на работу в соответствии с полученной квалификацией;

- основной персонал Учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом (положением) Учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;

- вспомогательный персонал Учреждения – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом (положением) Учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;

- административно-управленческий персонал Учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

1.4. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;

- повышающего коэффициента к должностному окладу;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

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

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

1.6. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований Учреждения, направленных на оплату труда работников.

1.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плат 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.

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

1.9. Место и порядок выплаты заработной платы определяются индивидуальными трудовыми договорами.

1.10. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.11. Заработная плата выплачивается, только в денежной форме (в рублях).

## 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 ПКГ, профессиональным стандартам в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.2. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная групп «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9 855,04
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, юрисконсульт, экономист, документовед, специалист по кадрам	11 703,12

Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8 622,64

Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
1.	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.1.	Специалист по закупкам, специалист, специалист по охране труда	11 703,12
1.2.	Ведущий специалист, системный администратор, инженер-программист	13 550,16
1.3.	Главный специалист-эксперт	14 782,56
1.4.	Начальник отдела	20 325,76
1.5.	Заместитель начальника отдела	18 477,68

2.3. Установление, изменение размера должностного оклада работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

### **3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплата за сверхурочную работу;  
выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
выплата водителям автомобиля за ненормированный рабочий день.

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

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

3.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4.1. Районный коэффициент к заработной плате устанавливаются в размере 1,7 в соответствии со статьей 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9.12.2004 № 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».

3.4.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в размере до 80% в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9.12.2004 № 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».

Условием осуществления выплат является проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Выплаты работникам оформляются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и (или) приказом Учреждения.

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

3.6. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся выплата за совмещение профессий (должностей), выплата за увеличение объема работы, выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, выплата за сверхурочную работу, выплата за работу в выходные и праздничные дни, выплата водителям автомобиля за ненормированный рабочий день.

3.6.1. Выплата за совмещение профессий (должностей), выплата за увеличение объема работы, выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и на срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Данная выплата производится в размере до 50 % должностного оклада замещаемого работника, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) приказом Учреждения.

Данные выплаты не могут применяться одновременно к одному работнику.

3.6.2. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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. Основанием для оплаты или предоставления дня отдыха является приказ Учреждения.

3.6.3. Выплата водителям автомобиля за ненормированный рабочий день производится в размере 15 % должностного оклада.

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

3.8. 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, критерии их установления**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику учреждения.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Порядком установления выплаты за качество выполняемых работ (приложение 2 к настоящему Положению).

Максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада работника, но не более 70 процентов должностного оклада.

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

4.4. Выплаты за выслугу лет к должностному окладу устанавливаются работникам учреждения в размере:

10 % – при стаже работы от одного года до пяти лет;

15 % – при стаже работы от пяти лет до десяти лет;

20 % – при стаже работы от десяти лет до пятнадцати лет;

30 % – при стаже работы более пятнадцати лет.

Основанием для выплаты за выслугу лет является приказ директора Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право

на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в данном Учреждении, периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в Фонде социального страхования Российской Федерации.

Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

Выплата за выслугу лет работникам оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом директора Учреждения.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в конце финансового года в размерах, установленных приказом Депсоцразвития Югры.

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

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение планового объема предоставляемых услуг;
- качественная подготовка и своевременная сдача 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 премияльной выплате по итогам работы за календарный год дисциплинарного взыскания, а также работникам, уволенным в течение года за виновные действия.

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

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

4.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 «Положения об оплате труда

работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат».

4.9. Перечень и предельные размеры стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении установлены приложением 3 к настоящему Положению.

## **5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

5.1. Размеры должностных окладов директора Учреждения, его заместителей:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	Директор	24 637,60
2.	Заместитель директора	22 173,84
3.	Заместитель директора – начальник финансово-экономического отдела	22 173,84
4.	Заместитель директора – начальник организационно-правового отдела	22 173,84
5.	Заместитель директора – начальник отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в г. Сургуте	22 173,84
6.	Заместитель директора – начальник отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в г. Нижневартовске	22 173,84

5.2. Компенсационные выплаты устанавливаются директору Учреждения, его заместителям, 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 3 настоящего Положения.

5.3. Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры с учетом достижения показателей по оказанию государственных услуг, выполнения планового объема предоставляемых услуг в соответствии с коллективным договором Учреждения, а также требованиями настоящего Положения.

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

5.5. 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 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».

5.6. Стимулирующие выплаты заместителям директора Учреждения устанавливаются директором Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5.7. 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 Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

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

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) 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;
- повышение должностных окладов молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. 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.

Для начисления единовременной выплаты молодым специалистам выплата за качество выполняемых работ в фонде оплаты труда работника составляет 70 %.

6.3. 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 два месячных фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

Месячный фонд оплаты труда состоит из:

- должностного оклада;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ в размере 70 % должностного оклада;
- выплаты водителям за классность;
- выплаты водителям за ненормированный рабочий день в размере 15 % должностного оклада;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

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.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается для расчета средней заработной платы. В случае если в расчетный период попадают две единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, то для расчета учитывается одна за последний период.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников Учреждения, включая директора, заместителей директора.

6.4. За счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда может осуществляться единовременное премирование работников учреждения 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 премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.  
6.5. Выплата водителям за классность, выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу работника учреждения 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.

6.6. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований.

6.7. Перечень и предельные размеры иных выплат, применяемых в Учреждении, установлены приложением 4 к настоящему Положению.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

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

7.2. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{уч}} = (\text{ФОТ}_{\text{окл}} + \text{ФОТ}_{\text{комп}} + \text{ФОТ}_{\text{стим}} + \text{ФОТ}_{\text{иные}}) \times 2,2 \text{ (2,5 для Белоярского и Березовского районов)},$$
 где:

ФОТ<sub>уч</sub> – годовой фонд оплаты труда учреждения;

ФОТ<sub>окл</sub> – фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТ<sub>комп</sub> – фонд компенсационных выплат;

ФОТ<sub>стим</sub> – фонд стимулирующих выплат;

ФОТ<sub>иные</sub> – фонд иных выплат.

Фонд оплаты труда по должностным окладам рассчитывается по формуле:

ФОТ<sub>окл</sub> = сумма окладов штатных сотрудников в год;

Фонд компенсационных выплат рассчитывается по формуле:

ФОТ<sub>комп</sub> = сумма выплат водителям за ненормированный рабочий день в год;

Фонд стимулирующих выплат определяется по формуле:

ФОТ<sub>стим.</sub> = ФОТ<sub>ккач</sub> + ФОТ<sub>выслуга</sub> + ФОТ<sub>годовая премия</sub>, где

ФОТ<sub>ккач</sub> = 0,7 x ФОТ<sub>окл</sub>;

ФОТ<sub>выслуга</sub> = 0,3 x ФОТ<sub>окл</sub>;

ФОТ<sub>годовая премия</sub> = (ФОТ<sub>оклад</sub> + ФОТ<sub>комп</sub> + ФОТ<sub>ккач</sub> + ФОТ<sub>выслуга</sub> + ФОТ<sub>классность водителей</sub>)/12 x 2,5;

Фонд иных выплат рассчитывается по формуле:  
$$\text{ФОТ}_{\text{иные}} = \text{ФОТ}_{\text{классность водителей}} + \text{ФОТ}_{\text{единовременная к отпуску}}, \text{ где:}$$
$$\text{ФОТ}_{\text{классность водителей}} = \text{ФОТ}_{\text{окл}} \times 0,1 (0,25);$$
$$\text{ФОТ}_{\text{единовр. к отпуску}} = (\text{ФОТ}_{\text{оклад}} + \text{ФОТ}_{\text{комп}} + \text{ФОТ}_{\text{кач}} + \text{ФОТ}_{\text{выслуга}} + \text{ФОТ}_{\text{классность водителей}}) / 12 \times 2$$

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

7.4. Надбавка за выслугу лет при расчете планового фонда оплаты труда рассчитывается из фактически установленной надбавки согласно тарификационному списку работников учреждения. Учреждение издает приказ, который содержит в себе сводную информацию об изменениях надбавки за выслугу лет работников структурных подразделений на текущий год в срок до 31 января текущего года.

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1.-3.5. таблицы «Перечень и размеры выплат компенсационного характера» приложения 1 к настоящему Положению) при расчете планового фонда оплаты труда формируется индивидуально для каждого работника.

7.6. При расчете планового фонда оплаты труда на одного работника учреждения применяются только те выплаты, которые установлены для конкретного работника учреждения.

7.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из объема бюджетных ассигнований и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников казенных учреждений, и подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

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

7.8. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников учреждения.

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

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
1.1.	районный коэффициент	Районный коэффициент к заработной плате - 1,7 (статья 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) от 09.12. 2004 № 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 автономного округа
1.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Процентная надбавка к заработной плате - до 80 % (статья 3 Закона автономного округа от 09.12. 2004 № 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 автономного округа
2.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты,		

	предусмотренные строками 2.1. - 2.3. не могут применяться одновременно к одному работнику):		
2.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	до 50 % должностного оклада отсутствующего работника в зависимости от объема возложенных обязанностей отсутствующего работника	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
2.2.	выплата за увеличение объема работы		
2.3.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	(статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
2.4.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных, стимулирующих и иных (за исключением единовременных) выплат (Постановление Конституционного суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-п); 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 (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).	работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом директора учреждения
3.	выплата водителям автомобиля за ненормированный рабочий день	15 процентов должностного оклада	ежемесячно

## **Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и критерии при определении размера стимулирования работников учреждения.

### 2. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ

2.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается и выплачивается работникам учреждения за качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

2.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно каждому работнику учреждения в размере 70 % должностного оклада, и выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

2.3. Фактически отработанное время для расчета размера выплаты за качество выполняемых работ определяется табелем учета рабочего времени.

2.4. Условия для выплаты за качество выполняемых работ.

В максимальном размере выплата за качество выполняемых работ выплачивается при выполнении следующих условий:

2.4.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, квалифицированная подготовка документов.

2.4.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, а также решений по вопросам, входящим в компетенцию лица.

2.4.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан.

2.4.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных служебными обязанностями.

2.4.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

2.5. Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Критерии	Индикатор	Процент снижения за каждый случай упущения (в % от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение работником основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка или оформление документов	Установлено впервые	Наличие подтверждающих документов	10
		Неоднократное (два и более раза, выявленные в текущем году)		20
		Нарушения, повлекшие причинение ущерба учреждению, гражданам, бюджету и (или) имеющие негативные последствия		до 100
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, решений, поручений	Нарушение сроков исполнения	Наличие подтверждающих документов	10
		Некачественное исполнение		20
		Не исполнено		до 100
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	Наличие обоснованной жалобы, обращения	Наличие подтверждающих документов	10
		Наличие повторной обоснованной жалобы, обращения		до 100 (10 % за каждый случай)
4.	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление неверной информации	Нарушение сроков	Наличие подтверждающих документов	до 100
5.	Невыполнение поручений руководителя	Представление недостоверной, некачественной информации	Наличие подтверждающих документов	30
		Отсутствие информации в установленные сроки		до 100
		Невыполнение поручений руководителя		до 100 (10 % за каждый случай)
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных, служб, работников	Выявлены впервые	Наличие подтверждающих документов	10
		Выявлены неоднократно с учетом установленных ранее аналогичных нарушений		30

2.6. Понятие «существенности» нарушений является оценочным и рассматривается применительно к конкретным обстоятельствам допущенных

нарушений специалистом членами Комиссии по установлению выплаты за качество выполняемых работ работниками учреждения.

При решении вопроса, являются ли нарушения должностных обязанностей специалиста существенными, следует учитывать характер наступивших последствий, в том числе размера материального ущерба для бюджета автономного округа, размера упущенной материальной выгоды для гражданина (организации), учитывать степень отрицательного влияния действий (бездействий) специалиста, повлекших остановку рабочего процесса учреждения, учитывать степень отрицательного влияния на деловую репутацию учреждения действиями (бездействиями) специалиста.

При применении нескольких критериев, проценты снижения суммируются, но не могут быть более 100 %.

При снижении выплаты за качество выполняемых работ (далее – КВР), размер КВР определяется в следующем порядке:

$$П_{\text{квр}} = \text{Мах.квр} - \left( \frac{\text{Мах.квр} \times \text{ПС}}{100} \right), \text{ где:}$$

$P_{\text{квр}}$  – процент выплаты КВР после его снижения.

$\text{Мах.квр}$  – максимальный размер КВР, равный 70 %.

$\text{ПС}$  – процент снижения КВР.».

### 3. Порядок выплаты

3.1. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, непосредственный руководитель работника представляет информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Порядка директору Учреждения.

3.2. Для установления стимулирующей выплаты работникам за качество выполняемых работ создается постоянно действующая Комиссия по установлению выплаты за качество выполняемых работ работниками учреждения (далее по тексту - Комиссия).

3.3. Состав и Положение о работе Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

3.4. Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ, подлежащего выплате, оформляется ведомостью согласно приложению к настоящему Порядку.

3.5. Решение о снижении выплаты за качество выполняемых работ оформляется приказом директора Учреждения и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ.

3.6. В случае применения к работнику учреждения дисциплинарного взыскания выплата за качество выполняемых работ за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не выплачивается.

Приложение  
к Порядку установления выплаты  
за качество выполняемых работ

УТВЕРЖДАЮ:

---

---

---

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫПЛАТУ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

---

---

за \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Размер выплаты за качество выполняемых работ за основные показатели по положению об оплате труда	% снижения	Размер ежемесячного выплаты за качество выполняемых работ к выплате после снижения	Причины снижения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за качество выполняемых работ	не более 70 % от должностного оклада работника	в соответствии с Порядком установления выплаты за качество выполняемых работ	ежемесячно
2.	выплаты за выслугу лет	10 % – при стаже работы от 1 года до 5 лет; 15 % – при стаже работы от 5 лет до 10 лет; 20 % – при стаже работы от 10 лет до 15 лет; 30 % – при стаже работы более 15 лет	в стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в данном учреждении, периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в Фонде социального страхования Российской Федерации.  Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	ежемесячно
3.	премиальная выплата итогам работы за календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, но не более 3 фондов оплаты труда	качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение планового объема предоставляемых услуг	1 раз в календарном году

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»

**Порядок и условия установления иных выплат**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	доплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 %; имеющим 1 класс – в размере 25 %	наличие документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	доплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25 %; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10 %	наличие документа, подтверждающего наличие ученой степени	ежемесячно
3.	доплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, доплата устанавливается по одному из оснований по выбору работника)	в размере 10 % к должностному окладу	наличие документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный экономист Российской Федерации», «Заслуженный юрист Российской Федерации», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный экономист Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный юрист Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	ежемесячно
4.	повышение должностных окладов молодым специалистам	увеличение должностного оклада на 3 %	на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	соответствие требованию к определению молодой специалист	единовременно

6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 фонда 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 дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

Приложение 3  
к коллективному договору  
между работниками и работодателем  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат» на 2022-2025 годы

**Перечень  
должностей с ненормированным рабочим днем,  
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Примечание
1.	Директор	12	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 августа 2003 № 331-п
2.	Заместитель директора	12	
3.	Заместитель директора – начальник финансово-экономического отдела	12	
4.	Заместитель директора – начальник организационно-правового отдела	12	
5.	Заместитель директора – начальник отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в г. Сургуте	12	
6.	Заместитель директора – начальник отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в г. Нижневартовске	12	
7.	Начальник отдела	10	
8.	Заместитель начальника отдела	10	
9.	Главный специалист-эксперт (за исключением отдела по организации и деятельности «Контакт-центр»)	9	
10.	Юрисконсульт	9	
11.	Специалист по кадрам	9	
12.	Специалист по охране труда	8	
13.	Инженер- программист	8	
14.	Системный администратор	8	
15.	Ведущий специалист	8	
16.	Бухгалтер	8	
17.	Экономист	8	
18.	Специалист (за исключением отдела по организации и деятельности «Контакт-центр»)	7	
19.	Документовед	7	
20.	Заведующий хозяйством	7	
21.	Водитель	3	

Приложение 4  
к коллективному договору  
между работниками и работодателем  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат» на 2022-2025 годы

**Перечень и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви,  
инвентаря и других средств индивидуальной защиты, моющих,  
смазывающих и обезвреживающих средств работникам при выполнении  
ими служебных обязанностей**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:		п. 11 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	

**Средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1.	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Соглашение  
по охране труда работников казенного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Центр социальных выплат»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Учреждения и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля руководство Учреждения обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1.4. Руководство Учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

1.5. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

**2. Руководство Учреждения обязуется:**

2.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников социальной защиты.

2.2. Предоставлять часть отпуска в летнее время.

2.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

2.4. Обеспечивать бесплатную выдачу спецодежды, обуви, инвентаря и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и

обезвреживающих средств работникам при исполнении ими служебных обязанностей и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, в соответствии с приложением 5 к коллективному договору.

2.5. Обеспечивать помещения и здание Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

2.6. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

2.7. Обеспечивать защиту работников Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

3.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.

3.3. Проходить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, расписываться в журналах регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности о пройденном инструктаже.

3.4. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

3.5. Оказывать помощь администрации Учреждения при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация Учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. При невыполнении администрацией Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в установленном законодательством порядке.

6. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	При поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда». Общие положения»	1 раз в год
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. Согласование этих инструкций с Представителем трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке	1 раз в 5 лет и по мере необходимости
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	1 раз в год

1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте) по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ Учреждения: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год
1.9. Утверждение состава комиссии по охране труда с участием Представителя	1 раз в 3 года
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.11. Утверждение состава комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения	1 раз в год
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Применение сигнальных цветов, знаков безопасности и сигнальной разметке на объекте	По мере необходимости
2.2. Организация работы по очистке воздухопроводов и техническому обслуживанию кондиционеров	По мере необходимости
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работниками в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	При поступлении на работу, 1 раз в два года
3.2. Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей	Ежесменно
3.3. Обеспечение аптечками первой доврачебной медицинской помощи	По мере необходимости
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития России	По мере необходимости
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
5.1. Разработка, утверждение инструкций по согласованию с Представителем о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и на основе Правил пожарной безопасности РФ 01-03.	По мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости
5.4. Обеспечение структурных подразделений Учреждения первичными средствами пожаротушения.	По мере необходимости
5.5. Организация обучения работников Учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной (удаленной) работе и**  
**временного перевода работников КУ «Центр социальных выплат Югры»**  
**на дистанционную (удаленную) работу по инициативе**  
**работодателя в исключительных случаях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе и временного перевода работника КУ «Центр социальных выплат Югры» на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения работодателя, его структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с принятым работодателем локальным нормативным актом.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо

периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

## 2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно (ст. 312<sup>2</sup> ТК РФ)

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

## 3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя (ст. 312<sup>3</sup> ТК РФ)

3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение

образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты без подписания электронной подписью, с направлением уведомления о получении и прочтении документов. Направленный документ должен быть прочтен стороной в срок не позднее одного часа с момента поступления данного документа на электронный адрес.

3.2. В случае необходимости ознакомления работника с документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами), в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, работодатель направляет по электронной почте дистанционному работнику сканированный оригинал указанного документа. Дистанционный работник подписывает полученный документ и направляет работодателю на адрес электронной почты.

3.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник направляет это в форме электронного документа.

3.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.5. В случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.6. Порядок и сроки представления работниками отчетов работодателю о выполненной работе регламентируются локальным актом работодателя.

#### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (ст. 312<sup>4</sup> ТК РФ)

4.1. Для дистанционного работника, работающего на постоянной основе или временно, устанавливается следующий режим рабочего времени:

для мужчин:

- понедельник-четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 15 минут;
- пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- суббота, воскресенье – выходной;

для женщин:

- понедельник с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- вторник – пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- суббота, воскресенье – выходной.

4.2. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, а также выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется при следующих условиях:

- специфика выполнения трудовой функции только в рамках стационарного рабочего места;
- принятие работодателем локального нормативного акта об отмене дистанционной работы;
- иные обстоятельства, препятствующие выполнению работниками трудовой функции дистанционно.

4.3. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, осуществляется в следующем порядке:

- уведомление с использованием сети Интернет;
- уведомление с использованием других видов коммуникационной связи.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для дистанционных работников, работающих в районах Крайнего Севера составляет 52 календарных дня, из них: 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 24 календарных дня дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для дистанционных работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера составляет 44 календарных дня, из них: 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков, согласно Приложениям 1, 3 к Коллективному договору.

## 5. Оплата труда дистанционного работника (ст. 312<sup>5</sup> ТК РФ)

5.1. Оплата труда дистанционного работника выполняющего дистанционную работу на постоянной основе или временно осуществляется в полном объеме согласно Приложению 2 к Коллективному договору.

## 6. Организация труда дистанционных работников (ст. 312<sup>6</sup> ТК РФ)

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, за исключением сети «Интернет».

6.2. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяются действия статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 7. Охрана труда дистанционных работников (ст. 312<sup>7</sup> ТК РФ)

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности, предусмотренные статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

7.1.2. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.3. ознакомление работников с требованиями охраны труда, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями

охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем.

## 8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником (ст. 312<sup>8</sup> ТК РФ)

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.3. Работодатель, помимо направления в электронном виде приказа о прекращении трудового договора с работником выполняющим трудовые функции дистанционно на постоянной основе или временно, обязан в течение трех рабочих дней направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию приказа на бумажном носителе.

## 9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (ст. 312<sup>9</sup> ТК РФ)

9.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в следующих случаях и на период наличия указанных обстоятельств:

- 9.1.1. катастрофы природного или техногенного характера;
- 9.1.2. производственной аварии;
- 9.1.3. несчастного случая на производстве;
- 9.1.4. пожара;
- 9.1.5. наводнения;
- 9.1.6. землетрясения;
- 9.1.7. эпидемии или эпизоотии;
- 9.1.8. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

9.1.9. принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу, необходимым для выполнения работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, за исключением сети «Интернет». При необходимости работодатель проводит обучение работника применению предоставленного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, иных средств.

9.2. Для временного перевода работников на дистанционную работу работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, принимает локальный нормативный акт, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 9.1. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переведенных на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия указанных обстоятельств).

9.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен, с указанным в пункте 9.2. настоящего Положения, локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного акта.

9.4. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в пункте 9.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5. На период временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные данным Положением.

9.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.»