

Представитель «Работодателя»

Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского
автономного округа – Югры
«Излучинский дом-интернат»



Н.В. Козионов
2022г

М.П.

Представитель «Работников»

Председатель
первичной профсоюзной организации
бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского
автономного округа – Югры
«Излучинский дом-интернат»

О.В. Плакса
«20» мая 2022г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа –
Югры «Излучинский дом - интернат» на период с «20» мая 2022г.
по «19» мая 2025г.

Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован _____ в отделе труда администрации Нижневартовского района

Регистрационный номер 416

« 31 » мая 2022 г.
(дата регистрации)

Владимир Степанов
(подпись)

Степанов Владимир И.С.
(И.И.О.)

п.г.т. Излучинск
2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа –
Югры «Излучинский дом - интернат»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.....	3
Раздел 2.	Трудовой договор, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	4
Раздел 3.	Оплата и нормирование труда.....	5
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха.....	6
Раздел 5.	Гарантии при возможном высвобождении работников, обеспечение занятости.....	9
Раздел 6.	Социальные льготы, гарантии и компенсации.....	10
Раздел 7.	Охрана труда.....	11
Раздел 8.	Гарантии прав профсоюзной деятельности.....	14
Раздел 9.	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора.....	15
Раздел 10.	Заключительные положения.....	16
Приложение 1	Приложения к коллективному договору: «Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат», оказывающих социальные услуги».....	17
Приложение 2	«Положение о ненормированном рабочем дне и предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат».....	41
Приложение 3	«Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат».....	44
Приложение 4	«Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат».....	62
Приложение 5	«Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат».....	74
Приложение 6	Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, инвентаря.....	79

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат» (далее по тексту «Учреждение»), в лице директора Козионова Николая Владимировича (именуемый «Работодатель»), и работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат», в лице председателя первичной профсоюзной организации Плаксы Оксаны Владимировны, именуемой в дальнейшем «Профсоюзный комитет», совместно именуемые «Стороны».

1.2. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

1.3. Договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, действующим 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.

1.4. Настоящий Договор распространяется на всех работников учреждения состоящих с Работодателем в трудовых отношениях.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости и профессиональной переподготовки кадров, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, соглашениями условий трудовых прав и гарантий работников, реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Учреждения и другим вопросам, определенными Сторонами Договора.

1.6. Условия Договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При изменении законодательства Российской Федерации условия настоящего Договора, ухудшающие положения работников по сравнению с новыми положениями законов Российской Федерации, считаются недействительными.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет учреждения, который уполномочен общим собранием работников, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.8. Профсоюзный комитет является единственным полномочным представительным органом работников Учреждения представлять их интересы при заключении и изменении коллективного договора и представлении интересов работников в учреждении.

1.9. Работодатель и работники обязуются соблюдать условия Договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем переговоров. На период действия Договора при своевременном и полном выполнении его условий, стороны отказываются от проведения забастовок.

1.10. Стороны договорились, что имеют право неоднократно продлевать действие договора коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. В соответствии со статьей 41 Трудового кодекса Российской Федерации стороны сами определяют содержание и структуру коллективного договора. Стороны

определили, что договор состоит из основного текста и 6 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора:

Приложение 1 «Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат», оказывающих социальные услуги»;

Приложение 2 «Положение о ненормированном рабочем дне и предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»;

Приложение 3 «Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»;

Приложение 4 «Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»;

Приложение 5 «Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»;

Приложение 6 «Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, инвентаря».

Раздел 2. Трудовой договор, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3).

2.2. Работодатель обязуется:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

принимать увольнение работников по сокращению численности или штата как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в учреждении;

предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать трудоустройство инвалидов в соответствии с действующим законодательством;

2.3. Работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (с письменного согласия работников) для собственных нужд.

2.4. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников определяются действующим законодательством об образовании.

2.5. Формы, периодичность, источники финансирования подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей ежегодно определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и фиксируются в Плане повышения квалификации работников и дополнительного профессионального образования.

2.6. За счет средств работодателя проводятся:
дополнительное профессиональное образование по программам
повышения квалификации;

повышения квалификации медицинских работников по направлению деятельности учреждения с использованием личного кабинета работника на интернет-портале непрерывного медицинского образования (ежегодно 36 часов);
обучение рабочих (служащих) по программам повышения квалификации;
семинары, практикумы.

За счет средств работников проводятся:
профессиональное образование (среднее, высшее);
дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки;
обучение рабочих (служащих) по программам профподготовки и переподготовки рабочих и служащих.

2.7. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда

3.1. Структура и штатная численность учреждения утверждается вышестоящей организацией.

3.2. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат», оказывающих социальные услуги» (Приложение 1).

3.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель индексирует заработную плату в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.4. Работодатель допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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. Не допускается приостановка работы в соответствии со статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату в полном объеме в установленные сроки.

3.6. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в рублях.

3.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выдача заработной платы за первую половину месяца осуществляется 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца осуществляется 10 числа следующего месяца.

Для работников, приступившим к работе до 10 числа текущего месяца выдача заработной платы за отработанный период времени осуществляется 15 числа текущего месяца. Окончательная выдача заработной платы за первую половину месяца осуществляется 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца осуществляется 10 числа следующего месяца.

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

Заработная плата за первую половину месяца производится без учета стимулирующих выплат за фактически отработанное время.

Перечисление средств в кредитную организацию по зарплатному проекту осуществляется на банковские карты в соответствии с представленным работником лицевым счетом.

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

3.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законами.

3.9. Применение системы нормирования труда в учреждении устанавливается Положением о системе нормирования труда в приложении 4.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат» регулируется в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3).

4.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику). При сменной работе нормальная продолжительность смены не превышает 12 часов.

4.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством может устанавливаться для других категорий работников (медицинских и других работников) (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в

возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения соглашения к трудовому договору либо трудовым договором, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени.

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов (статья 94 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Графики сменности составляют ответственные лица, назначенные приказом директора. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую после отдыха. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Табеля учета рабочего времени применяются для учета рабочего времени и начисления заработной платы. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в разрезе структурных подразделений, в соответствии с Учетной Политикой учреждения.

4.9. Очередность предоставляемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работника извещают под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат» продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации);

- лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Постановления Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников"; по результатам специальной оценки условий труда, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда: класс (подкласс) 3.2. – 10 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем - от 3 до 14 календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение 2).

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска 7 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией

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 (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.14. Право на оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в соответствии с утвержденным графиком, составленным с учетом равномерного распределения предоставления отпусков по месяцам в течение всего календарного года (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.15. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. 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 18 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 (часть 5 статьи 322 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон между работодателем и работником в течение года до 14 календарных дней.

Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 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) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.20. Отпуск без сохранения заработной платы до 10 календарных дней предоставляется для проезда в ежегодный отпуск и обратно один раз в 2 года по письменному заявлению работника поданного не менее чем за три дня до наступления отпуска и определяется с учетом вида транспорта, которым воспользовался работник.

4.21. Одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (статья 319 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Данный отпуск по письменному заявлению может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесения этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 5. Гарантии при возможном высвобождении работников, обеспечение занятости

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету учреждения в установленные сроки законодательством до начала проведения соответствующих мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидации учреждения работодатель уведомляет работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, сокращения численности или штата работников учреждения.

5.3. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (результативность труда, трудоемкость). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается категориям граждан, предусмотренными статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предлагать работнику другую имеющуюся работу в учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности и других местностях.

5.5. Работнику, увольняемому из учреждения, в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (статья 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации

Работодатель обязуется:

6.1. Выплачивать один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальную помощь к отпуску на профилактику заболеваний и на социальную поддержку на основании действующей отраслевой системы оплаты труда.

6.2. Осуществлять единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда. Порядок и условия премирования устанавливаются Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат», оказывающих социальные услуги (Приложение 1).

6.3. Осуществлять выплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности:

оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);

оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;

оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

6.4. При наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда либо от приносящей доход деятельности, при наличии денежных средств производить выплаты одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет.

6.5. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), – до 5 календарных дней;

в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) - до 3 календарных дней;

работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу - 1 календарный день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день.

6.6. Работодатель при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда либо за счет средств, приносящей доход деятельности может производить выплату в размере 3 000 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности. Выплата производится работникам учреждения в декабре текущего года на основании приказа директора учреждения.

6.7. Организовывать проведение за счет собственных средств проведение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (статьи 212, 185 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Предоставлять гарантии при диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации

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

6.10. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится в соответствии с постановлением Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2010 № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"».

6.11. Работодатель ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставляет им при наличии, жилые помещения по договору найма служебных помещений, находящихся в оперативном управлении учреждения, на время работы работников в учреждении.

6.12. Работодатель исполняет план мероприятий по реализации в автономном округе программ по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Обязанности за обеспечение безопасных и здоровых условий труда каждого работника возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить:

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

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение процедуры оценки профессиональных рисков;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- расследование и учет микротравм на рабочем месте в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (статья 215 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 8. Гарантии прав профсоюзной деятельности

8.1. Профсоюзный комитет, уполномоченный общим собранием представляет интересы работников в сфере социального партнерства на локальном уровне.

8.2. Первичная профсоюзная организация своей деятельностью способствуют эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

8.3. Работодатель обязуется содействовать деятельности первичной профсоюзной организации учреждения, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4. Работодатель признает право профсоюзного комитета на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников, а также на защиту прав и интересов работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.5. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

8.6. Работодатель предоставляет при обоснованной необходимости бесплатно первичной профсоюзной организации:

- необходимые помещения для проведения заседаний, хранения необходимой документации;

- транспортные средства;

- средства связи;

- возможность пользоваться оргтехникой (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.7. Работодатель освобождает председателя профсоюзного комитета, не освобождённого от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегата в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы (до 7 календарных дней) с сохранением по его месту работы среднего заработка.

8.8. Профсоюзный комитет обеспечивает представительство интересов и защиту трудовых прав членов первичной профсоюзной организации учреждения в судах, прокуратуре, органах государственной власти.

8.9. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за выполнением социальных гарантий, соблюдение норм трудового законодательства и принципов социального партнерства.

8.10. Профсоюзный комитет осуществляет реализацию культурно-массовых и физкультурно – оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников учреждения.

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами подписавшие его.

9.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, о финансово-экономическом положении учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

9.3. Стороны обязаны ежегодно представлять отчет о выполнении принятых обязательств по Коллективному договору путем проведения общего трудового собрания.

9.4. В течение 30 дней с момента подписания коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обеспечивают информирование работников учреждения о содержании заключенного Договора.

9.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора и нарушение его условий виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с «20» мая 2022 года.

10.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами.

10.5. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.6. Настоящий коллективный договор подписан в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

**Положение
об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»,
оказывающих социальные услуги**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 77-оз "Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года N 431-п "О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 года № 3-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

общие положения;

основные условия оплаты труда работников учреждений;

порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

порядок и условия установления иных выплат;

порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Заработная плата формируется из:

должностного оклада;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

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

Раздел 2. Основные условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам, квалификационным справочникам в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 года № 3-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги».

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы", дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

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

Раздел 3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

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

3.3. Выплаты, указанные в приложении 2 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

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

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

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

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;

- адекватность (соразмерность) - вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Выплата за интенсивность работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:
участие в выполнении важных работ, мероприятий;
обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб государственного учреждения.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать: особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, установленных в приложении 3 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 287 "О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников".

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

Индикатор представлен в процентах для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

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

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

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

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 296 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан".

Перечень должностей работников Учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД

устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры и локальным актом учреждения (Положение о комиссии по установлению КЭД работникам учреждения).

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере, установленном в приложении 4 к настоящему Положению. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные строкой 3 приложения 4 к настоящему Положению.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения по основному месту работы и основной занимаемой должности за фактически отработанное время, согласно Табелю учета рабочего времени, включая дни служебных командировок, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

При установлении премиальных выплат по итогам работы за квартал следует учитывать следующие показатели:

- качественное и своевременное оказание государственных услуг;
- качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, квалифицированная подготовка и оформление документов;
- соблюдение этических норм поведения с получателями социальных услуг, коллегами;
- соблюдение трудовой дисциплины.

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

Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 100 процентов должностного оклада.

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное оказание государственных услуг	до 100 процентов
2.	Несвоевременное, некачественное выполнение основных функций и должностных обязанностей	до 100 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к получателям социальных услуг, коллегам	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

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

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, включая дни служебных командировок.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год не выплачивается при наличии не снятого на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премияльной выплата по итогам работы за календарный год дисциплинарного взыскания, также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия.

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
1.	Невыполнение государственного задания	до 100 процентов
2.	Некачественная подготовка, несвоевременная сдача отчетности	до 100 процентов
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 100 процентов

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

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении, устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

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

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

Раздел 5. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Размеры должностных окладов директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 года № 3-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги».

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Выплата за выслугу лет устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном 4.5 настоящего Положения. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

N п/п	Условия установления персонального коэффициента директору Учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного; учреждения	20 процентов
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов
3.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 50 койко-мест до 89 койко-мест психоневрологического профиля	70 процентов
4.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 90 койко-мест и выше психоневрологического профиля	100 процентов

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

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

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

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

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору Учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в отношении заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы".

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

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

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

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

Раздел 6. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень иных выплат устанавливаются Учреждением согласно перечню, установленному приложением 5 к настоящему Положению.

6.3. Молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2 лет со дня приема на работу, и не учитывается для

начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Единовременная премия выплачивается работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, с заключенным срочным трудовым договором на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

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

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

Раздел 7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности в соответствии с Разделом VII положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития – Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденного приказом Депсоцразвития Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития – Югры, оказывающих социальные услуги».

Приложение 1
к положению об установлении системы оплаты
труда работников Учреждения,
подведомственного Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
оказывающих социальные услуги

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

1. Водитель автомобиля.
2. Слесарь-сантехник.
3. Тракторист.

Приложение 2
к положению об установлении системы оплаты
труда работников Учреждения,
подведомственного Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
оказывающих социальные услуги

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

N п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер выплаты устанавливается в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда: - класс (подкласс) условий труда – 3.1. в размере 4 %; - класс (подкласс) условий труда – 3.2., 3.3. в размере 8 %.	заключение (оценка) специальной оценки условий труда
2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе -	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

		Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от		

	нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 - 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	Размер выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	Размер выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за увеличение объема работы	Размер выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором

		Федерации)	
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за работу в ночное время	20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации)	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.6.	выплата за сверхурочную работу	Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени,	работа за пределами рабочего времени

		отработанного сверхурочно (в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации)	
3.7.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

		<p>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 (в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года N 26-П</p>	
3.8.	выплата за разделение рабочего дня на части	10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

Приложение 3
к положению об установлении системы оплаты
труда работников Учреждения,
подведомственного Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
оказывающих социальные услуги

Показатели

эффективности деятельности работников государственного учреждения

1. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.
3. Участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах).
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.
5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.
6. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.
7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).
8. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.
9. Высокое качество выполняемой работы.
10. Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.
11. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения.

Приложение 4
к положению об установлении системы оплаты
труда работников Учреждения,
подведомственного Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
оказывающих социальные услуги

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

N п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы; особый режим работы	ежемесячно

			(связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 50 процентов должностного оклада	
2.	выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается: 1) за наличие квалификационной категории в следующих	разовая, не чаще 1 раза в месяц

			<p>размерах к должностному окладу: - при наличии второй квалификационной категории 10%; - при наличии первой квалификационной категории 15%; - при наличии высшей квалификационной категории 20%.</p> <p>2) Размер выплаты за каждый показатель эффективности деятельности работников, устанавливается не более 20 процентов должностного оклада</p>	
2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	<p>перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается положением о комиссии по установлению КЭД работникам учреждения в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры</p>	<p>ежемесячно до достижения установленных значений, в указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 296 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан"</p>

3.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника:	включаются периоды работы в государственных учреждениях	ежемесячно
		<p>10 процентов - при стаже работы два года;</p> <p>20 процентов - при стаже работы три года;</p> <p>30 процентов - при стаже работы пять лет;</p> <p>35 процентов - при стаже работы десять лет;</p> <p>40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.</p> <p>Заведующим стационарными отделениями, врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу психоневрологически х интернатов, домов- интернатов всех типов (отделений), геронтологических центров (отделений) в размере к должностному окладу:</p> <p>10 процентов - при стаже работы два года;</p> <p>20 процентов - при стаже работы три года;</p> <p>30 процентов - при</p>	<p>социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе</p>	

		стаже работы пять лет; 45 процентов - при стаже работы семь лет; 50 процентов - при стаже работы десять лет; 60 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет		
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период;			
4.1.	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	устанавливается приложением 1 к коллективному договору учреждения с учетом пункта 4.6. настоящего Положения	1 раз в квартал
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается приложением 1 к коллективному договору учреждения с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 5
к положению об установлении системы оплаты
труда работников Учреждения,
подведомственного Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
оказывающих социальные услуги

Порядок и условия установления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5

1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс - в размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов	устанавливается при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень "Доктор наук" - в размере 25 процентов; за ученую степень "Кандидат наук" - в размере 10 процентов	устанавливается при наличии документа, подтверждающего ученую степень	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливается при наличии документа, подтверждающего почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации" "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года", "Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник	ежемесячно

			здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процентов должностного оклада	молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	устанавливается приложением 1 к коллективному договору учреждения с учетом пункта 6.4. настоящего Положения	единовремен но
6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	устанавливается приложением 1 к коллективному договору 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	устанавливается приложением 1 к коллективному договору учреждения с учетом пункта 6.6.	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессионал

			настоящего Положения	ьным праздникам
--	--	--	-------------------------	--------------------

**Положение о ненормированном рабочем дне
и предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день работникам бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает:

- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников;
- перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Раздел 2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

2.2. Установление работнику режима ненормированного рабочего дня производится путём внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На сотрудников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя данные сотрудники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени работы в условиях ненормированного рабочего дня ведется в установленном порядке:

- фактически отработанные часы в условиях ненормированного рабочего дня фиксируются в журнале учета ненормированного рабочего времени отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства.

Образец журнала

№ п/п	ФИО, структурное подразделение	Табельный номер	Причина привлечения к работе в ненормированном режиме	Дата	Отработанное время	Общая продолжительность рабочего дня

Раздел 3. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается работникам с учётом объёма работы, степени напряжённости труда и составляет от 3 до 14 календарных дней:

Наименование должности	Продолжительность (календарных дней)
Заместитель директора	12
Начальник отдела	10
Главный бухгалтер	12
Главная медицинская сестра	10
Заместитель главного бухгалтера	6
Специалист по противопожарной профилактике	6
Специалист по охране труда	6
Инженер	6
Юрисконсульт	6
Водитель автомобиля	10
Заведующий отделением	10
Заведующий отделением (врач)	3
Старшая медицинская сестра	3
Начальник хозяйственного отдела	8
Заведующий хозяйством	6
Экономист	6
Бухгалтер	6
Специалист по персоналу	6
Специалист по социальной работе	6
Специалист по закупкам	6
Документовед	6
Делопроизводитель	6
Главный механик	6
Инженер по автоматизированным системам управления производством	6

3.3. Список работников и количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренных перечнем должностей за ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора учреждения и пересматривается по мере необходимости.

3.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры
«Излучинский дом-интернат»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

Раздел 2. Порядок приема на работу и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

2.3.1. на неопределенный срок;

2.3.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства Работодателя:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.5.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.9. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.11.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.11.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2.11.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, по охране труда и иными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок

предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.25. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.27. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. незамедлительно сообщать 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).

3.2.8. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, запрещается курение табака в помещениях и на территориях учреждения.

3.2.9. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

3.2.10. предоставлять Работодателю листок нетрудоспособности или номер

электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который Работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить Работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Раздел 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. применять к работникам дисциплинарные взыскания и привлекать к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством;

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

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

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

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

В случае прекращения права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

4.2.18. предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции в рабочее время, на основании личного заявления работника дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации и в день, следующий за днем вакцинации, если этот день является рабочим.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха, учет рабочего времени

5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.2. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами

внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, графиком сменности.

5.3. В учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.4.1. ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.4.2. ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.00, в пятницу -12.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Окончание работы - 16.30, в пятницу -12.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4.3. ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 15.00.

Выходной день - воскресенье;

5.4.4. ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (33 часа в неделю):

Понедельник

Начало работы - 08.00.

Окончание работы - 13.00

Вторник, Среда, Четверг

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.00

Пятница

Начало работы - 08.00.

Окончание работы - 12.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье;

5.4.5. ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (35 часа в неделю):

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.00, в пятницу -11.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье;

5.4.6. продолжительность работы при сменной работе, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы:

оператор стиральных машин:

Начало работы - 08.00.
Окончание работы - 18.00;

повар, кухонный рабочий:

Начало работы - 06.00.
Окончание работы - 18.00;

медицинская сестра постовая, сиделка, младшая медсестра по уходу за больными,

санитар:

1 смена

Начало работы - 08.00.
Окончание работы - 20.00

2 смена

Начало работы - 20.00.
Окончание работы - 08.00;

Буфетчик:

Начало работы - 08.00.
Окончание работы - 20.00;

водитель автомобиля:

1 смена

Начало работы - 05.00.
Окончание работы - 14.00

2 смена

Начало работы - 14.00.
Окончание работы - 22.30

Начало работы - 06.30.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.30

Графики сменности, утверждаются Работодателем с соблюдением установленными законодательством правилами. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При сменной работе ведется суммированный учет рабочего времени.

Для учета рабочего времени учетный период составляет:

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (квартал);

- для водителей автомобиля - три месяца.

- для иных категорий работников - один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для работников, работающих при сменной работе устанавливается два перерыва для приема пищи без отрыва от производства (работы) продолжительностью по 15 минут, с соблюдением работниками поочередности перерыва. Перерыв без отрыва от производства (работы) для приема пищи устанавливается работникам по следующим

должностям: медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, кухонный рабочий, повар, лифтер, водитель автомобиля, оператор стиральных машин, буфетчик, сиделка.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.4.7. Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной длительности ежедневной работы.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

5.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается «Положением о ненормированном рабочем дне и предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Психоневрологический интернат» (Приложение 2 к коллективному договору).

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации:

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

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

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной

прекращения работы для значительного числа работников;

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не

должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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), установленной для соответствующей категории работников.

5.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.13. Нерабочие праздничные дни регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни. Работа в выходные и нерабочие

праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Виды и продолжительность отпусков работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (приложение 1 к настоящим правилам).

5.14.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

5.14.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней предоставляются работникам за работу в местности, приравненной к районам Крайнему Севера.

5.14.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с Приложением 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка БУ «Излучинский дом-интернат».

5.14.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с положением о ненормированном рабочем дне и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (приложение 2 к Коллективному договору).

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (работникам, которые воспитывают детей – инвалидов в возрасте до 18 лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет) и в других случаях, предусмотренные иными федеральными законами.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

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

5.19. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Раздел 6. Видеоконтроль

6.1. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, обеспечения качества оказания услуг, соблюдения права работников на полную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства и локальных нормативных актов работодатель ведет постоянный видеоконтроль (видеонаблюдение) на территории и в помещениях учреждения при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных:

- на территории учреждения;
- в помещениях учреждения, предназначенных для работы.

6.2. Видеонаблюдение осуществляется на местах, где проходит рабочий процесс. Неправомерным является установка системы видеонаблюдения в комнатах отдыха и туалетных комнатах.

6.3. Порядок ведения видеонаблюдения устанавливается Положением о системе видеонаблюдения в учреждении.

Раздел 7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, размещает фотографии на стенде «Лучшие сотрудники интерната»), ходатайствует перед вышестоящей организацией о награждении.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.5. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики и служебного поведения работника.

7.6. 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:

- 7.6.1. замечание;
- 7.6.2. выговор;
- 7.6.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.8. 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.

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.

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

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.10. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультом.

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, представительного органа работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде в учреждении.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников и Работодателя.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Продолжительность отпусков работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»

№	Должность	Основной отпуск (кален.дни)	Допол. дни отпуска (прирав.к Край.Сев.) кален.дни	Допол. дни за ненормир. рабочий день (кален.дни)	Допол. дни Согласно постанов (1*)	Допол. дни согласно спец.оценки условий труда (2*)	Допол.дни Согласно постанов (3*)	Итого
1.	Директор	28	16	14	-	-	-	58
2.	Заместитель директора	28	16	12	-	-	-	56
3.	Заместитель директора (по медицинской части)	28	16	12	35	-	-	91
4.	Главная медицинская сестра	28	16	10	28	-	-	82
5.	Главный бухгалтер	28	16	12	-	-	-	56
6.	Заместитель главного бухгалтера	28	16	6	-	-	-	50
7.	Бухгалтер	28	16	6	-	-	-	50
8.	Юрисконсульт	28	16	6	-	-	-	50
9.	Экономист	28	16	6	-	-	-	50
10.	Начальник отдела	28	16	10	-	-	-	54
11.	Специалист по персоналу	28	16	6	-	-	-	50
12.	Специалист по закупкам	28	16	6	-	-	-	50
13.	Документовед	28	16	6	-	-	-	50
14.	Начальник хозяйственного отдела	28	16	8	-	-	-	52
15.	Инженер	28	16	6	-	-	-	50
16.	Специалист по охране труда	28	16	6	-	-	-	50
17.	Специалист по противопожарной профилактики	28	16	6	-	-	-	50
18.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	28	16	6	-	-	-	50
19.	Грузчик	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 20 (2022)	-	54
20.	Лифтер	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 21 (2022)	-	54
21.	Буфетчик	28	16	-	-	10 - карта специальн	-	54

						ой оценки условий труда № 27/840, 28/840, 31/840, 32/840, 36/840, 37/840, 41/840, 42/840, 45/840, 46/840, 49/840, 50/840, 53/840, 54/840 (2019)		
22.	Кладовщик	28	16	-	-	-	-	44
23.	Агент по снабжению	28	16	-	-	-	-	44
24.	Слесарь	28	16	-	-	-	-	44
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий-	28	16	-	-	-	-	44
26.	Водитель автомобиля	28	16	10	-	-	-	54
27.	Водитель автомобиля	28	16	-	-	-	-	44
28.	Парикмахер	28	16	-	-	-	-	44
29.	Заведующий прачечной	28	16	-	-	-	-	44
30.	Оператор стиральных машин	28	16	-	-	10- карта специальн ой оценки условий труда№ 147(2020) № 34, 35 (2022)	-	54
31.	Повар	28	16	-	-	-	-	44
32.	Кухонный рабочий	28	16	-	-	-	-	44
33.	Шеф – повар	28	16	-	-	-	-	44
34.	Заведующий отделением	28	16	10	-	-	-	54
35.	Заведующий отделением (врач)	28	16	3	35	-	-	82
36.	Методист	28	16	-	-	-	-	44
37.	Специалист по социальной работе	28	16	6	-	-	-	50
38.	Медицинская сестра постовая	28	16	-	35	-	-	79
39.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	16	-	35	-	-	79
40.	Сиделка	28	16	-	-	10 - карта специальн ой оценки условий труда № 24/840, 25/840, 26/840, 29/840,	-	54

						30/840, 33/840, 34/840, 35/840, 39/840, 40/840, 43/840, 44/840, 47/840, 48/840, 51/840, 52/840 (2019)		
41.	Уборщик служебных помещений	28	16	-	-	-	-	44
42.	Санитарка	28	16	-	35	-	-	79
43.	Кастелянша	28	16	-	-	-	-	44
44.	Старшая медицинская сестра	28	16	3	35	-	-	82
45.	Врач – дерматовенеролог	28	16	-	35	-	-	79
46.	Врач – психиатр	28	16	-	35	-	-	79
47.	Врач – терапевт	28	16	-	35	-	-	79
48.	Врач – хирург	28	16	-	35	-	-	79
49.	Врач – невролог	28	16	-	35	-	-	79
50.	Врач - стоматолог	28	16	-	35	-	-	79
51.	Врач - гинеколог	28	16	-	35	-	-	79
52.	Медицинская сестра диетическая	28	16	-	14	-	-	58
53.	Фельдшер	28	16	-	35	-	-	79
54.	Медицинская сестра по массажу	28	16	-	35	-	-	79
55.	Медицинская сестра физиотерапии	28	16	-	35	-	-	79
56.	Медицинская сестра процедурной	28	16	-	35	-	-	79
57.	Медицинская сестра стерилизационной	28	16	-	35	-	-	79
58.	Медицинская сестра	28	16	-	35	-	-	79
59.	Инструктор по лечебной физкультуре	28	16	-	35	-	-	44
60.	Инструктор по физической культуре	28	16	-	-	-	-	44
61.	Заведующий складом	28	16	-	-	-	-	44
62.	Тракторист	28	16	-	-	-	-	44
63.	Главный механик	28	16	6	-	-	-	50
64.	Инструктор по труду	28	16	-	-	-	-	44
65.	Инструктор по труду (столярка)	28	16	-	-	10- карта специальн ой оценки условий труда № 91 (2022)	-	54
66.	Культурорганизатор	28	16	-	-	-	-	44
67.	Психолог	28	16	-	-	-	35	79
68.	Заведующий хозяйством	28	16	6	-	-	-	50
69.	Делопроизводитель	28	16	6	-	-	-	50

Основание:

1*

- Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».
- Трудовой Кодекс РФ.

2*

- карты специальной оценки условий труда за 2018 год от 30.11.2018 года.
- карты специальной оценки условий труда за 2019 год от 10.12.2019 года.
- карты специальной оценки условий труда за 2020 год от 17.12.2020 года.
- карты специальной оценки условий труда за 2022 год от 04.05.2022 года.

3*

- Постановление Минтруда РФ от 8 июля 1993 г. N 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи».

**Положение о системе нормирования труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Излучинский дом-интернат»**

Содержание

Введение

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении
5. Методы нормирования труда в учреждении
6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда
7. Замена и пересмотр норм труда в учреждении
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 №226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения,

регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в БУ «Психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения.

1.3. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно заместителем директора Учреждения. Выполнение работ, связанных с нормированием труда возложено на финансово-экономический отдел.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных услуг в Учреждении.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании государственных услуг;
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

- 3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:
- разработка системы нормирования труда;
 - анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
 - разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
 - организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
 - обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
 - выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
 - определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
 - расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
 - обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Раздел 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

4.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (Приложение 1).

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

4.6. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.7. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.9. По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.11. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.13. О введении временных или разовых норм труда работник Учреждения оповещается до начала их ввода.

Раздел 5. Методы нормирования труда в учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

5.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.8. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

5.9. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

5.10. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.11. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.12. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Раздел 6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или первичной профсоюзной организации работников учреждения.

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение первичной профсоюзной организации работников.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются работодателем.

6.4. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

Раздел 7. Замена и пересмотр норм труда

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

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

7.3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводят руководители структурных подразделений, не реже чем раз в два года.

По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организации работников.

Раздел 8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в первичную профсоюзную организацию работников для учета мнений и согласования;
- первичная профсоюзная организация работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки первичной профсоюзной организации работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, первичная профсоюзная организация работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Работодатель и первичный профсоюзный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Раздел 9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

9.2. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, услуги и работы, услуги ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с первичной профсоюзной организации работников утверждается руководителем Учреждения.

9.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

9.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников учреждения;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы и известить работников.

Раздел 10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

10.3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда.

С учетом мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.4. При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

10.5. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

10.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Раздел 11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных услуг на основе норм выработки;

- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Приложение
к Положению о системе нормирования труда
БУ «Излучинский дом-интернат»

При разработке нормирования труда работников учреждения, использовались нормативные акты по группам работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:

Группы	Нормативные акты
1. Руководители	
<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделением, главная медицинская сестра, начальник отдела, начальник хозяйственного отдела, заведующий прачечной, заведующий хозяйством</p>	<p>Постановление Минтруда от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты -Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».</p>
2. Медицинские работники	
<p>Инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, буфетчик, сиделка, медицинская сестра, медицинская сестра физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, врач, фельдшер</p>	<p>- Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 № 1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале». - Приказ от 18.06.1987 №817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу». - Приложение № 17 к приказу Минздрава России от 20.08.2001 №337 «Расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты -Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».</p>

3. Педагогические работники	
Методист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты -Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
4. Работники, предоставляющие социальные услуги	
Специалист по социальной работе, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по физической культуре, культорганизатор, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная, врач, инструктор по труду, психолог, фельдшер.	<u>Постановление Минтруда России от 22.12.2003 №86</u> «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты -Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
5. Работники культуры и искусства	
Культурорганизатор	<u>Постановление Минтруда России от 22.12.2003 №86</u> «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты -Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

6. Межотраслевые должности служащих, межотраслевые профессии рабочих

Бухгалтер, психолог, специалист по персоналу, делопроизводитель, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по противопожарной профилактике, документовед, специалист по закупкам, инженер, заведующий складом, кладовщик, кухонный рабочий, шеф-повар, повар, водитель автомобиля, парикмахер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь, грузчик, лифтер, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, кухонный рабочий, кастелянша

- Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996 №38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».
- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях».
- Постановление Минтруда от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 37"Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
- (Приказ Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей")
- Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (утв. постановлением Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28).

Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников БУ «Излучинский дом-интернат» (далее - учреждение).

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

1.3. Принцип аттестации:

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

1.4. Аттестации в учреждении проводится в отношении работников, занимающих должности:

заместитель директора, заведующий отделением, начальник отдела, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (далее - руководители);

специалист по социальной работе, специалист по комплексной реабилитации (далее – специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг);

бухгалтер, психолог, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по персоналу, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, документовед, делопроизводитель, специалист по противопожарной профилактике, заведующий складом, заведующий прачечной, шеф-повар, специалист по закупкам, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, главный механик, агент по снабжению (далее - общепромышленные служащие);

методист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре (далее - специалисты, занимающие должности педагогических работников);

культурный организатор (далее – специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии).

1.5. Аттестации не подлежат работники учреждения:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный договор на период отсутствия основного работника.

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

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

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

2. Порядок аттестации работников

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

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением.

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

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

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

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

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

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

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

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляются документы:

представление (приложение 1 к настоящему Положению)

должностная инструкция;

акт отказа об ознакомлении с предоставлением (в случае отказа работника от ознакомления с предоставлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

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

- фамилию, имя, отчество, (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и /или повышение квалификации);

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

- сведения о поощрениях, наградах, званиях;

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

- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

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

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

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого. Аттестация проводится для руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также специалистов, занимающие должности, общеотраслевых служащих в форме письменного тестирования, собеседования (по выбору аттестуемого).

Аттестация проводится для специалистов, занимающие должности педагогических работников, работников культуры, искусства и кинематографии в форме практического занятия, презентации портфолио (по выбору аттестуемого).

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

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

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

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

Приложение 1
к Положению об аттестации
работников БУ «Психоневрологический интернат»

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

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

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка/повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Положению об аттестации
работников БУ «Психоневрологический интернат»

Акт №
отказа от ознакомления с представлением

«__» _____ 20__ г.

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

В присутствии свидетелей _____
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. работника)
был ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Мотивировал причинами: _____

Директор

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)»

2. Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору вступает в силу с момента подписания сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ и НОРМЫ

выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Излучинский дом-интернат»»

Работодателем производится своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ). Выдача средств индивидуальной защиты и пользование ими, а также ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ осуществляется Работодателем в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.

Основание выдачи средств индивидуальной защиты:

- статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
- Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви";
- Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997 г. N 70 "Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и переменному

составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО)".

Нормы бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты работникам БУ «Излучинский дом-интерната»

№ п/п	Наименование должности	Наименование одежды, обуви и принадлежностей	Количество предметов на работника	Срок носки в месяцах	
1.	Буфетчик	Халат (костюм) х/б медицинский	3	24	
		Колпак или косынка х/б	3	24	
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2	12	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Куртка (халат) утепленная	1 на пост	Дежурная	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара на пост	Дежурная	
2.	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2 класс защиты	1	12	
		Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
		Сапоги кирзовые или ботинки кожаные	1	12	
		Перчатки х/б	6 пар	12	
		Сапоги резиновые	1 пара	Дежурные	
		Фартук прорезиненный	1	Дежурные	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Куртка утепленная	1	24	
		Брюки (комбинезон) утепленные	1	24	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24	

3.	Главный механик	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	24	
		Ботинки кожаные	1 пара	24	
		<u>Зимой дополнительно</u>			
		Куртка утепленная	1	Дежурная	
		Брюки (комбинезон) утепленные	1	Дежурная	
4.	Главная медицинская сестра	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24	
		Колпак или косынка х/б	4	24	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	Дежурная	
		Куртка утепленная или халат утепленный (бушлат)	1	Дежурная	
5.	Грузчик	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12	
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара	24	
		Ботинки кожаные	1 пара	24	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Куртка утепленная	1	24	
		Брюки утепленные	1	24	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24	
		6.	Заведующий отделением (ОКР и А), специалист по комплексной реабилитации, культорганизатор, психолог, методист,инструкто	Халат (костюм) х/б медицинский	2

	р по физ.культуре			
7.	Заведующий отделением, врач, средний медицинский персонал (медицинская сестра, медицинская сестра постовая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра диетическая, инструктор по ЛФК) и младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными)	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24
		Колпак или косынка х/б	4	24
		Тапочки кож.зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	24
8.	Заведующий прачечной	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12
		Колпак или косынка х/б	1	12
9.	Оператор стиральных машин	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12
		Колпак или косынка х/б	1	12
		Перчатки резиновые	2 пары	12
		Тапочки кож.зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	12
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	Дежурный
		Сапоги резиновые	1 пара	Дежурные
10.	Заведующий складом (аптека, пищевой), кладовщик	Халат (костюм) х/б медицинский	3	24
		Перчатки х/б	1 пара	До износа
		Колпак или косынка х/б	3	24
		<u>При работе в холодильных камерах и морозилках, зимой</u>		

		<u>дополнительно:</u>		
		Куртка (халат) утепленная	1	24
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24
11.	Заведующий складом (промышленный)	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12
		Перчатки х/б	1 пара	До износа
		<u>Зимой дополнительно</u>		
		Куртка (халат) утепленная	1	24
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24
12.	Инструктор по труду (женщина)	Халат х/б медицинский	4	24
		Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (для наружных работ)	1	24
		Перчатки х/б (для наружных работ)	2 пары	12
13.	Инструктор по труду (мужчина)	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Перчатки х/б	2 пары	12
		Сапоги кирзовые или ботинки кожаные	1 пара	24
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка утепленная	1	24
		Брюки утепленные	1	24
		Валенки или обувь утепленная на прорезиненной подошве	1 пара	24
		Галоши на валенки	1 пара	24
14.	Кастелянша	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка (халат) утепленная	1	24

		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24	
15.	Лифтер	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12	
		Перчатки х/б	6 пар	12	
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве	1 пара	24	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Куртка утепленная	1	Дежурная	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	Дежурная	
16.	Медицинская сестра (стерилизационная, автоклавная)	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24	
		Колпак или косынка	4	24	
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	24	
17.	<u>Медицинская сестра по физиотерапии</u>	<u>Халат (костюм) х/б медицинский</u>	4	24	
		<u>Колпак или косынка х/б</u>	4	24	
		<u>Тапочки кож. зам на резиновой подошве с фиксацией пятки</u>	1 пара	24	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	До износа	
18.	Начальник хозяйственного отдела, инженер, специалист по противопожарной профилактике, агент по снабжению, специалист по охране труда, заведующий хозяйством	<u>Зимой:</u>			
		Куртка утепленная	1	Дежурная	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	Дежурная	
19.	Парикмахер	Халат (костюм) х/б медицинский	3	24	
		Колпак или косынка	3	24	
		Перчатки резиновые	1 пара	12	

		Фартук х/б (прорезиненный с нагрудником)	2	12
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка (халат) утепленная	1	Дежурная
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	Дежурная
20.	Повар, кухонный рабочий	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12
		Колпак или косынка х/б	2	12
		Нарукавники	2	12
		Фартук х/б	2	12
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	12
		Перчатки резиновые	6 пар	12
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка (халат) утепленная	1 на пищеблок	Дежурная
		Валенки или утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 на пищеблок	Дежурная
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара	12
		Щиток лицевой или очки защитные	1	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1	До износа
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка утепленная	1	24
		Брюки утепленные	1	24

		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24
		Рукавицы комбинированные	1 пара	24
22.	Санитарка	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24
		Колпак или косынка х/б	4	24
		Тапки кож. зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	24
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей подкладке	2 на пост	Дежурные
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	2 пары на пост	Дежурные
23.	Санитар (для работы в помещении для временного хранения трупов)	Комбинезон х/б	2	24
		Галоши резиновые	1	Дежурные
		Фартук непромокаемый	1	Дежурные
		Нарукавники клеенчатые	1	Дежурные
		Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные
		Очки защитные	1	Дежурные
24.	Сиделка	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24
		Колпак или косынка х/б	4	24
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве	1 пара	24
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка утепленная	1 на пост	Дежурная
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара на пост	Дежурная
25.	Слесарь	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара	12
		Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1	До износа
		Щиток лицевой или очки защитные	1	До износа
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка утепленная	1	24
		Брюки утепленные	1	24
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24
26.	Старшая медицинская сестра	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24
		Колпак медицинский х/б	4	24
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве	1 пара	24
		<u>Зимой дополнительно (отделения № 3, 4, 5, 6, 7):</u>		
		Халат утепленный (бушлат)	1	24
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24
27.	Тракторист	Жилет сигнальный 2 класс защиты	1	12
		Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Сапоги кирзовые или ботинки кожаные	1 пара	12
		Перчатки х/б	6 пар	12
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка утепленная	1	24
		Брюки (комбинезон) утепленные	1	24
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24
28.	Уборщик служебных помещений (на отделении)	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12
		Перчатки резиновые	1 пара	До износа
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Халат утепленный (бушлат)	1 на пост	Дежурный

		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара на пост	Дежурная	
29.	Уборщик служебных помещений (МТС, Ко)	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12	
		Перчатки резиновые	1 пара	До износа	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Халат утепленный (бушлат)	1	Дежурная	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	Дежурная	
30.	Фельдшер	Халат (костюм) х/б медицинский	4	24	
		Колпак медицинский х/б	4	24	
		Тапочки кож.зам на резиновой подошве	1 пара	24	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Курка утепленная	1	24	
		Утепленная обувь на прорезиненной подошве	1 пара	24	
31.	Шеф- повар	Халат (костюм) х/б медицинский	2	12	
		Колпак или косынка х/б	2	12	
		Нарукавники	2	12	
		Фартук х/б	2	12	
		Тапочки кож. зам на резиновой подошве с фиксацией пятки	1 пара	12	
		<u>Зимой дополнительно:</u>			
		Куртка на утепленной подкладке	1	Дежурная	